



Treasury
Board

Conseil
du Trésor

Government
Publications

D

CAI

B

77T61



3 1761 11849666 0

Treasury Board travel directive



***revised edition
april 1977***

Treasury Board travel directive

***revised edition
april 1977***

The rates and allowances stated in this Directive are reviewed every April 1st and October 1st, and are subject to change. The current rates and allowances are available from:

Printing Production and Distribution Section
Administrative Services Division
Financial, Personnel and
Administration Branch
Treasury Board Secretariat
Place Bell Canada
K1A 0R5

995-2855

© Minister of Supply and Services Canada 1977

Available by mail from

Printing and Publishing
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

or through your bookseller.

Catalogue No. BT 43-2/1977
ISBN 0-660-0096-8

Canada: \$2.00
Other Countries: \$2.40

Price subject to change without notice.

DIRECTIVE CONTENTS

	Page
PART 1 Preamble and Administration	1
Introduction	1
Policy	1
Application	1
Basic Principles	3
Terms Used in the Directive	4
Authorization to Travel	5
Internal Controls	7
PART 2 Transportation Standards	9
Air	9
Rail	10
Watercraft	10
Employee-Driven Vehicles	11
Taxi	12
Other Transportation	12
PART 3 Transportation Procedures and Private Vehicle Rates	13
Commercial Transportation	13
Automobiles	13
Aircraft	16
Motorcycles	17
Other-Purpose Vehicles	17
Minimum Daily Rates	17
Government-Owned Vehicles	18
Passengers	18
PART 4 Accommodation, Meals and Incidental Expenses	19
Accommodation	19
Meals and Incidental Expenses - Travel in Canada	20
Meals and Incidental Expenses - Travel in USA	20
Travel of Less than One Day - Canada and USA	21
Meals and Incidental Expenses - Travel Abroad	21
Deductions for Meals Provided	21
Payment of Composite Allowance in Special Situations	22
Extended Periods in Travel Status	23

DIRECTIVE CONTENTS (Concluded)

	Page
PART 5 Special Conditions	25
Comprehensive Allowance	25
Weekend Travel Home	25
Telephone Calls	27
Office Services	27
Passports and Related Expenses	28
Illness, Accident or Family Emergency Situation	28
Death in Travel Status	29
Ships' Officers and Ships' Crews	30
Excess Luggage	30
Transportation to and from Employee's Residence	30
Insurance and Compensation while Travelling on Government Business	31
PART 6 Travel Funds, Reservations, Claims Procedures and Administrative Controls	33
Travel Advances	33
Safeguarding Travel Funds	34
Foreign Currencies	34
Use of Personal Credit Cards	34
Departmental Charge Cards	34
Reservations	35
Claims Procedures and Internal Controls	35
Evaluation	40
APPENDIX A Expenses within Headquarters Area	41
APPENDIX B Insurance and Compensation	43
APPENDIX C Government of Canada Standard Travel Forms	45
APPENDIX D Meal Rates - Travel Abroad	49
APPENDIX E Mileage and Kilometre Charts	55-56

PART 1

PREAMBLE AND ADMINISTRATION

Introduction

1.01 These revised provisions result from suggestions made by Bargaining Agents, comments and recommendations received from user departments and agencies and from a study of current travel authorities and practices of other governments and employers in the private sector. Throughout this Directive, the masculine personal pronoun or adjective has been used solely for editorial convenience and the equivalent feminine pronoun or adjective will have equal effect.

Policy

1.02 It remains the sole responsibility of the employer to determine whether, when, by whom and by what means travel shall be undertaken. Once travel is authorized, the conditions and payments prescribed in this Directive shall apply. The provisions of this Directive are published as directives and not as permissive guidelines. They provide only for the traveller's reasonable, legitimate expenses necessarily incurred and nothing in the Directive is intended to permit any payments that can be construed as income or other compensation to the person travelling on official government business.

Application

1.03 The Directive describes the rules, standards and procedures which apply to government business travel by Public Service employees and other persons, except the following, whose travel is governed by other authorities:

- (a) Cabinet ministers, parliamentary secretaries, members of the Senate and House of Commons,

- (b) Judges,
- (c) Members of the Canadian Forces and the Royal Canadian Mounted Police,
- (d) Persons whose travel on official business is governed by any Statute, Order in Council, Treasury Board authority or contract which indicates the expenses which may be paid or in respect of whom special regulations have been issued,
- (e) Members and employees of boards, commissions and other agencies which are separate employers within the meaning of the Public Service Staff Relations Act.

1.031 There has been some misunderstanding as to the requirement for Treasury Board approval when persons outside the Public Service are engaged under service contracts which provide for the payment of travelling expenses. The authority to enter into a contract is contained in the Government Contracts Regulations and the amounts paid for government business travel are contained in this Directive. Such expenses should be treated as an amount payable under the contract for services rendered. In some cases, a service contract may be entered into where the only consideration for services rendered is the payment of all or part of the travelling expenses incurred. Treasury Board approval is not required unless the total amount payable under the contract is in excess of the financial limitations established by the Government Contracts Regulations. A service contract may be entered into:

- (a) under a formal form of contract,
- (b) by an exchange of letters indicating mutual understanding of the terms of the engagement, or

- (c) where the only costs to the public are travelling expenses, through verbal agreement between the parties concerned.

Where the contract is a verbal agreement, officers with payment authority should obtain a memorandum from the contracting authority outlining the agreed upon terms of the engagement.

Basic Principles

1.04 Unless specifically stated otherwise, the standards, rates or allowances, and reimbursement of expenses incurred as authorized in this Directive, are to be applied irrespective of the sex, marital status or occupational category of the person authorized to travel on government business and without regard to the sponsoring department or other portion of the Public Service or the regional area of employment.

1.05 In general, it is intended that persons travelling on government business shall be afforded transportation and accommodation standards which are comfortable and of good quality. The allowances, rates and the conditions of payment and reimbursement are intended to be sufficient to avoid a person being out-of-pocket as a result of reasonable expenses necessarily incurred while travelling on official business. In exceptional travel situations when a person is exposed to unusually high costs, he shall be reimbursed his actual expenses to the extent that the employer considers the expenses claimed are reasonable. (Also see Appendix 'D').

1.06 It is emphasized that, as a general rule, the employer expects all employees to present themselves at their workplaces on their own time and at their expense. The employer will arrange a break approximately midway through the regular work period, which will enable employees to obtain a meal, e.g., lunch, also at their own expense. Expenses incurred in connection with attendance at meetings, etc., which are of personal interest, but not a requirement of employment, should not be reimbursed.

Therefore, except for transportation costs, expenses incurred within the headquarters area, especially lunch, are not normally reimbursable. However, in very exceptional circumstances and to the extent that the employer considers expenses for meals and/or accommodation are reasonable and justifiable, an employee shall be reimbursed under the terms of this Directive for his out-of-pocket expenses. Guidelines describing the exceptional circumstances under which such expenses might be paid are set forth in Appendix "A".

Terms Used in the Directive

1.07 The terms employer and employee are used throughout the Directive to distinguish between the person or persons responsible for authorizing the travel and approving the expenditures and Public Service employees or other persons who travel on government business.

1.08 Government business travel, and travelling on official business are synonymous terms meaning travel authorized by the employer and used to describe the circumstances under which the expenses prescribed in this Directive may be paid or reimbursed from public funds.

1.09 Travel status means:

- (a) that an employee is absent from his home and his headquarters area on government business travel, or
- (b) that another person who is not an employee is away from his normal place of residence while travelling on official business in accordance with the terms of his contract.

1.10 Workplace is the location at or from which an employee ordinarily performs the duties of his position and, in the case of an employee whose duties are of an itinerant nature, the actual building to which he returns to prepare and/or submit reports, etc., and where other administrative matters pertaining to his employment are conducted.

1.11 Headquarters area means an area surrounding the workplace having a radius of 10 miles centered on the workplace.

1.12 Supplementary Business Insurance is inclusive insurance coverage for a private car which provides for unlimited business use and third-party liability, including passenger hazard to the extent of \$500,000 for any one accident, or for a lesser amount if that amount is the maximum coverage obtainable in the province where the employee works. (Also see paragraphs 3.05 and 3.062.)

1.13 Incidental expenses include such items as gratuities, laundry, dry cleaning, other personal supplies and services, and depreciation of luggage.

1.14 Commercial Accommodation means the usual hotel/motel type of accommodation or similar commercial establishment which provides lodgings at an established daily rate.

1.15 Government accommodation includes federal government training centres, military establishments, DVA hospitals, trailers, tents and other facilities owned or controlled by the Crown which provide sleeping accommodation.

1.16 Actual and Reasonable expenses means the actual costs incurred supported by proof of payment and the amount the employer judges to be reasonable, based on experience of what such costs should be in the circumstances.

Authorization to Travel

1.17 Written pre-authorization for travel shall be prepared, where practicable, for each journey on government business and such authorization shall be maintained on the traveller's file. For this purpose it is suggested that the Government of Canada CGSB Standard Form 72B, Travel Authority and Advance, see Appendix "C", should be used. Where travel

is continuous in nature, such authorization will be provided annually at the beginning of each fiscal year.

1.18 The pre-authorization form shall be signed by the person authorizing the journey and by the traveller acknowledging acceptance of the terms of travel. The form should reflect the following information:

- the travel number (if applicable)
- the purpose and duration of trip
- the locations to be visited
- the dates and times of arrival and departure
- any prepaid transportation, meals or accommodation
- the modes and classes of transportation authorized
- whether a vehicle is to be rented
- the mileage/kilometre rate authorized where a private vehicle is to be used
- the amount of the advance authorized
- the type of accommodation, place and daily rates
- whether (and which) meal and incidental allowances are to be authorized, or whether actual and reasonable expenses for meals and incidentals will be reimbursed
- other projected expenses authorized, e.g., weekend travel home.

1.19 The official responsible for authorizing travel on government business is also responsible for determining, prior to the commencement of the journey, that the travel and living expenses authorized fall within the spirit and intent of the provisions of this Directive and that these are reasonable and justifiable considering the circumstances of the trip. In that regard, the pre-authorization for travel shall be supported by recorded reasons if the Transportation Standards, PART 2 of this Directive, were not adhered to, e.g. air travel by other than the most economical means, travel to a destination in excess of 200 miles (322 kilometres) in employee-driven vehicles, etc.

Internal Controls

1.20 Departments are responsible for ensuring that government business travel arrangements of employees are properly authorized, that there is adequate documentation to support all approved claims and that adequate internal controls exist to ensure that funds allocated to travel are not misused. (Also see paragraphs 6.12 to 6.19 inclusive.)

PART 2

TRANSPORTATION STANDARDS

2.01 This PART prescribes the criteria under which the employer may authorize the use of various modes and standards of commercial and other transportation for government business travel. Except where considered impractical by the employer, travel on official business shall be by Canadian carrier. Explanations of deviations must be noted and retained on file for audit purposes.

2.02 Wherever possible the Canadian Government Central Travel Service shall be used to arrange travel reservations (note paragraph 6.10).

Air

2.03 Except for short journeys where the use of a motor vehicle or train is more economical, air travel is the accepted normal method of transportation on government business. The comfort and speed of modern aircraft and cost considerations dictate that the most economical means shall be used, i.e., economy class, excursion fares, group fares, family plans, etc. First-class air travel shall not be allowed. If, in the opinion of the employer, because of the exceptional circumstances involved, first-class air travel is unavoidable, the exception must be recorded by the department or agency concerned and reported monthly to the Treasury Board.

2.04 Long journeys shall not be considered justification for authorizing a higher standard of accommodation. To alleviate fatigue caused by rapid time-zone changes, a suitable rest period should be arranged between the time the employee arrives at the destination and the time he is required to report for work.

2.05 Itineraries should be arranged to provide for an overnight stop after a continuous flight of at least nine hours. Only in exceptional cases, where it is clearly not in the employer's interest to permit such stopovers, should consideration be given to the provision of first-class accommodation.

2.06 The use of private aircraft may be authorized by the employer when this mode of transportation is considered to be more practical.

2.07 When an employee has an aversion to air travel the employer shall endeavour to schedule the work so that time will permit the employee to travel by other means.

Rail

2.08 Rail transportation remains the most economical and convenient means of travel in many situations and this method should be authorized by the employer accordingly.

2.09 The standard of accommodation to be authorized for one-way trips of four continuous hours or less shall be coach class. For longer trips a higher standard shall be authorized with Canadian roomette or equivalent accommodation being provided for overnight travel.

Watercraft

2.10 In view of time and cost factors, transportation by boat or ship shall not normally be authorized for government business travel. In those few instances where this mode of transportation is authorized and overnight travel is involved, appropriate private accommodation shall be provided.

Employee-Driven Vehicles

2.11 If an employee's travel destination is in excess of 200 miles (322 kilometres), the use of an employee-driven vehicle should not normally be authorized unless travel by commercial carrier presents significant inconvenience or is not deemed practical by the employer in terms of over-all costs including salary, travelling and personal expenses.

2.111 Mileage and kilometre distances between major centres to be used as a guide are shown at Appendix "E".

2.12 In the interests of driving safety, when travel by employee-driven vehicle is authorized, an employee shall not normally be expected to drive more than:

- (a) 150 miles (242 kilometres) after having worked a full day,
- (b) 200 miles (322 kilometres) after having worked one-half day,
or
- (c) 300 miles (483 kilometres) on any day when the employee has not worked.

2.13 When travel by an employee-driven vehicle is warranted, the employer shall authorize the use of a government vehicle if practical.

2.14 When a government vehicle is not available, travel by private vehicle may be authorized where, in the opinion of the employer, this method is economical and practical.

2.15 The use of rental vehicles may be authorized where, in the opinion of the employer, this method of travel is economical and practical. Reimbursement shall include the cost of insurance paid to vehicle rental

agents for release of liability. In order to conserve energy, compact-sized or, if necessary, mid-sized cars shall be used. Full-sized automobiles shall only be rented when the number of passengers to be carried or the bulk or weight of goods to be transported warrants the use of a larger vehicle.

2.16 When adequate commercial transportation is available and convenient and an employee requests to use a private car for government business travel, he shall be reimbursed either the applicable rate specified in paragraph 3.03(b) or 3.04(b), or the equivalent cost of commercial transportation, (including transportation within the headquarters area and at the destination), whichever is the lesser. He shall also be required to use 'vacation leave' for any travelling time during working hours which is in excess of the time required by the commercial or government carrier for the journey.

2.161 For the purpose of paragraph 2.16, 'vacation leave' may include annual leave, overtime leave or leave without pay, etc., but not sick leave.

Taxi

2.17 Taxis may be authorized by the employer when, in his judgement, the use of such transportation is justifiable and reasonable. Generally, the use of taxis should not be authorized when airporter, bus, subway or streetcar service is available and practical.

Other Transportation

2.18 Travel by inter-city bus may be authorized when this method of transportation is customary and suitable to the circumstances, or mutually agreeable. The use of local bus, subway and streetcar should also be encouraged where such use will facilitate the carrying out of official business.

PART 3

TRANSPORTATION PROCEDURES AND PRIVATE VEHICLE RATES

3.01 This PART describes the transportation procedures and prescribes the rates payable to employees who use private vehicles for travel on government business.

Commercial Transportation

3.02 When commercial transportation is authorized and used, an employee shall be provided with the necessary prepaid fare or shall be reimbursed his actual and reasonable transportation costs upon evidence of payment as described in paragraph 6.19. Under normal circumstances prepaid arrangements shall be made through the Central Travel Service (note paragraph 6.11).

Automobiles

3.03 The mileage rates payable for authorized official use of private cars within and outside the headquarters area are:

- (a) when the employer requests, and the employee agrees to the use of the car:

	<u>Nfld., NWT. and Yukon ¢/mile</u>	<u>All Other Provinces ¢/mile</u>
(i) for each of the 1st 4,000 miles per fiscal year	22.5	19.5
(ii) for each mile from 4,001 to 8,000 miles per fiscal year	20.5	17.5
(iii) for each mile in excess of 8,000 miles per fiscal year	19.0	16.5

- (b) when an employee requests permission to use a car, and the employer agrees
- | | | |
|--|------|-----|
| | 10.5 | 9.0 |
|--|------|-----|

3.04 The rates payable per kilometre for authorized official use of private cars within and outside the headquarters area are:

- (a) when the employer requests, and the employee agrees to the use of the car:

	Nfld., NWT. and Yukon ¢/km	All Other Provinces ¢/km
(i) for each of the 1st 6,438 kilometres per fiscal year	14.0	12.0
(ii) for each mile from 6,439 to 12,875 kilometres per fiscal year	12.5	11.0
(iii) for each mile in excess of 12,875 kilometres per fiscal year	12.0	10.5
(b) when an employee requests permission to use a car, and the employer agrees	6.5	5.5

3.05 On presentation of proof of payment of a premium for Supplementary Business Insurance (SBI) coverage, an employee who is authorized to use a private vehicle in accordance with paragraph 3.03(a) shall be paid an additional 16¢ per mile (10¢ per kilometre) until the cost of the SBI premium has been reimbursed. Reimbursement shall be related to the period of premium coverage and not the fiscal year. Such coverage shall include any necessary endorsement to permit the carrying of passengers on official business, and shall not be cancelled before the expiry date of the policy unless the employer is first notified.

3.06 When an employee has travelled at least 1,000 miles (1,610 kilometres) on official government business during the private vehicle insurance coverage period and has not been fully reimbursed for his SBI premium at the end of that period, he shall be reimbursed the remaining portion of the SBI premium.

3.061 The rates, prescribed above for miles and kilometres are paid on the basis of a two-rate system as follows:

- (a) when the employer requests the employee to use a private vehicle and the employee agrees, the rates paid are designed to offset the cost of "ownership" and the cost of "operating" a private vehicle, i.e.:
 - (i) "Ownership Costs", consisting of depreciation, provincial tax, finance charges, insurance and licence fees, and
 - (ii) "Operating Costs", consisting of gasoline, oil, lubrication, tires, maintenance and repairs.
- (b) when the employee requests permission to use a private vehicle and the employer agrees, the rates paid cover only the "operating costs".

3.062 The cost of insurance coverage used in setting the rates paid for miles/kilometres includes \$500,000 Public Liability and Property Damage, \$25 deductible comprehensive and \$100 deductible for collision. It is the responsibility of the employee to ensure that the private vehicle is properly insured, normally in the amount of \$500,000 Public Liability and Property Damage. Before requesting that an employee use a private car on government business the employer shall ensure that the vehicle is adequately protected, normally up to the amount of PL&PD referred to above. SBI costs will be reimbursed to provide the insurance protection shown above for the frequent use of a private car on government business. The employer will therefore also ensure that, where a private car will be used frequently on government business, the employee has obtained an endorsement to the insurance policy extending the normal coverage for business purposes.

3.063 It should be noted that an employee may claim for all mileages (kilometres) driven on government business during the period claimed, i.e.: mileage (kilometres) from the authorized point of departure

to the destination (subject to paragraphs 5.20 and 5.21); incidental mileages (kilometres) on government business at the destination; plus the mileage (kilometres) associated with the return journey.

3.07 In addition to the rates payable, an employee shall be reimbursed the necessary costs incurred for road, ferry, bridge and tunnel tolls, and parking charges. However, parking charges are normally not payable when an employee is on duty at the workplace. Therefore, in respect of any day on which an employee is authorized to use and uses a private vehicle on government business travel from the workplace to a point of call or from a point of call to the workplace, he shall be paid the actual costs of parking the vehicle for that day only. Where such parking is charged on a weekly or monthly basis, reimbursement shall be on the basis of 1/5 of the weekly or 1/20 of the monthly charge.

3.08 Where an employee frequently uses a private vehicle on government business travel and is required by the employer to have that vehicle at the workplace on a daily "stand-by" basis, the prior approval of the Treasury Board is required to pay an employee's parking charges for the period the vehicle will be required at the workplace.

Aircraft

3.09 Reimbursement for the use of private aircraft on government business travel shall be paid as if a private car was used. For instance, mileage will be based on the road distance paid at mileage rates as indicated below:

- (a) when the employer requests, and the employee agrees to use a private aircraft, the applicable mileage/kilometre rate shown in paragraph 3.03(a)(i) or 3.04(a)(i),
- (b) when the employee requests permission to use an aircraft and the employer agrees, the applicable mileage/kilometre rate shown in paragraph 3.03(b) or 3.04(b).

3.10 Managers authorizing the use of private aircraft on government business shall satisfy themselves that the operator carries adequate insurance coverage.

Motorcycles

3.11 When an employee uses a motorcycle on government business travel, he shall be paid one-half the applicable rate specified in paragraph 3.03(a) or (b) or in paragraph 3.04(a) or (b). The cost of SBI will be reimbursed as specified in paragraphs 3.05 and 3.06.

Other-Purpose Vehicles

3.12 Rates payable for authorized official use of private other-purpose vehicles such as snowmobiles, marsh buggies, all-terrain vehicles, motorboats, etc., are:

- (a) when the employer requests and the employee agrees to use and uses the vehicle - \$2.40 per day or part day the vehicle is used plus \$3.40 per hour of actual use, or
- (b) when the employee requests permission to use the vehicle and the employer agrees - \$3.40 per hour of actual use.

Minimum Daily Rates

3.13 When an employee has been authorized to use and uses a private vehicle on government business travel, he shall be paid not less than \$1.25 per day for the use of that vehicle within his headquarters area, regardless of the distance travelled. When this allowance is paid, the actual distance the vehicle is driven within the headquarters area shall not be recorded or accumulated as is otherwise a requirement of paragraphs 3.03 to 3.06 inclusive.

Government-Owned Vehicles

3.14 Expenses incurred in the use of government-owned vehicles are usually charged as they occur, using credit cards provided by the employer. Where credit cards are not provided, an employee shall be reimbursed necessary disbursements made in connection with the operation of the vehicle.

Passengers

3.15 No additional amounts are payable to an employee for carrying passengers. It is anticipated, however, that when more than one employee is travelling on official business to one destination, the employer will often find it economical to request one of the employees to use a private vehicle and to reimburse him at the higher rate.

3.16 When an employee is authorized to travel as a passenger in a private vehicle, the operator of which is not eligible to claim a mileage/kilometre rate, he may be reimbursed up to the applicable rate shown in paragraph 3.03(b) or 3.04(b) for payments made to the operator.

PART 4

ACCOMMODATION, MEALS AND INCIDENTAL EXPENSES

4.01 This PART describes the accommodation standards and conditions and prescribes the amounts payable for expenses incurred while in travel status for accommodation, meals and incidental expenses.

Accommodation

4.02 An employee shall be reimbursed the actual and reasonable expenses incurred for commercial accommodation authorized by the employer. The employer shall normally authorize an employee to stay in establishments which are conveniently located and comfortably equipped. The use of luxury accommodation shall not be authorized and, under normal circumstances, the Central Travel Service shall be used to arrange accommodation reservations (note paragraph 6.11).

4.03 In cities where hotels offering government-agreed rates are located, the employer shall not accept claims for accommodation at rates higher than the agreed rate without a satisfactory explanation. Information on government hotel/motel rates may be obtained from the Central Travel Service. (Also see paragraph 6.14.)

4.04 Although an employee is normally expected to stay in commercial accommodation, the employer shall not unreasonably refuse permission to an employee to make arrangements for private non-commercial sleeping accommodation. An employee who makes such arrangements shall be reimbursed \$9.60 for each occasion this accommodation is occupied, \$2.15 for incidental expenses plus the amounts in respect of meals as prescribed in paragraph 4.06, 4.08, or 4.10.

Meals and Incidental Expenses - Travel in Canada

4.05 For each full calendar day in travel status in Canada when commercial accommodation is authorized and used, an employee shall be paid a composite allowance of \$18.25 as reimbursement for his reasonable costs for meals and incidental expenses. Where this allowance is paid, no additional amount may be claimed for meals, gratuities and incidentals.

4.06 If the first and/or last day in travel status is less than a full calendar day, and provided sleeping accommodation is authorized and used during the journey, an employee shall, in respect of each of such days, be paid \$3.65 for incidental expenses if commercial accommodation is used, or \$2.15 as prescribed in paragraphs 4.04 and 4.12(b), plus the following amounts in respect of meals:

- (a) if absent over the breakfast period \$3.00
- (b) if absent over the luncheon period \$3.30
- (c) if absent over the dinner period \$8.30

Meals and Incidental Expenses - Travel in USA

4.07 For each full calendar day in travel status in the United States, when commercial accommodation is authorized and used, an employee shall be paid a composite allowance \$2.00 higher than the composite allowance paid in Canada. Where this allowance is paid, no additional amount may be claimed for meals, gratuities and incidentals.

4.08 If the first and/or last day in travel status is less than a full calendar day, and provided sleeping accommodation is authorized and used during the journey, an employee shall, in respect of each of such days, be paid \$3.65 for incidental expenses if commercial accommodation is used, or \$2.15 as prescribed in paragraphs 4.04 and 4.12(b), plus the following amounts in respect of meals:

- (a) if absent over the breakfast period \$3.50
- (b) if absent over the luncheon period \$3.80
- (c) if absent over the dinner period \$9.30

4.081 Travel expenses incurred in USA shall be reimbursed taking into account the current dollar exchange rate.

Travel of Less than One Day - Canada and USA

4.09 For travel of less than one day, that is, where the round-trip journey generally takes place on the same calendar day, an employee shall be paid an allowance based only on meal expenses. In exceptional situations reasonable and justifiable incidental expenses necessarily incurred may be reimbursed but not in excess of \$3.65. However, during this period where sleeping accommodation is authorized and occupied, incidental expenses shall be paid as prescribed in paragraphs 4.04, 4.06, 4.08 or 4.12(b) as appropriate.

Meals and Incidental Expenses - Travel Abroad

4.10 When an employee is travelling on official government business outside of Canada and continental United States, he shall be reimbursed the amounts in respect of meals and incidental expenses as shown in Appendix "D".

Deductions for Meals Provided

4.11 Throughout the total period in travel status, deductions from the daily allowance shall be made in respect of meals provided, such as

meals enroute, meals in service messes and meals included in conference registration fees. The deductions shall be in the amounts indicated in paragraphs 4.06, 4.08, or 4.10.

Payment of Composite Allowance in Special Situations

4.12 It is the intention of the Directive that a composite allowance (meals and incidental expenses) shall be paid in all normal travel situations. However, there are a number of situations where, because of unusual conditions, payment of a composite allowance does not provide suitable reimbursement. The exceptional travel situations envisaged are:

- (a) when an employee is exposed to unusually high costs, he shall be reimbursed his actual expenses for incidentals and meals, based on proof of payment, to the extent that the employer considers the expenses claimed are reasonable and justifiable in the circumstances;
- (b) when an employee is provided with government accommodation, he shall be reimbursed his out-of-pocket meal expenses including extra messing charges within the limits of the meal allowances prescribed in this PART, plus the sum of \$2.15 per day for incidental expenses;
- (c) when the nature of the work presents unusual situations, or where room and board in rural areas is provided, or where long periods away from home are involved, a comprehensive allowance as described in PART 5 may be approved by Treasury Board;
- (d) when the foregoing would not provide for practical, reasonable and equitable reimbursement of the travel expenses incurred, special per-diem allowances may be structured, e.g. in lieu of 'actual and reasonable' claims which must be supported by receipts. Such per-diem allowances must be approved by the Treasury Board before they are implemented.

Extended Periods in Travel Status

4.13 Where an employee is required to spend periods in excess of two months in travel status at one location, appropriate arrangements shall be made by the employer for suitable self-contained accommodation obtainable at weekly or monthly rental rates. Often it will be possible to arrange this before the start of the period in travel status. In any case, the employee should be provided with such accommodation shortly after his arrival and he should not occupy the usual hotel-type room with its more expensive daily rate, for more than seven days.

4.14 When this semi-permanent type of accommodation is occupied, the employee shall be paid the accommodation costs incurred and a daily allowance for meals and incidental expenses of \$14.60 while in travel status in Canada or \$16.60 while in travel status in the USA or the applicable amount prescribed in Appendix 'D' for the locations visited abroad. In such cases deductions for meals provided in a government-owned and/or operated facility shall not exceed:

- \$12.45 per day while in travel status in Canada.
- \$14.45 per day while in travel status in the USA.
- 80% per day of the applicable amount prescribed in Appendix 'D' while in extended travel status outside Canada and the USA.

PART 5

SPECIAL CONDITIONS

5.01 This PART deals with special travel situations sometimes encountered by employees in travel status.

Comprehensive Allowance

5.02 Because of the wide variation in expenses an employee may experience while in travel status, it is not the normal practice to provide a daily comprehensive allowance to cover an employee's accommodation, incidentals and meals for a specified period time. However, in exceptional circumstances when payment of a daily allowance is desirable, the prior approval of the Treasury Board is required.

Weekend Travel Home

5.03 Provided work schedules permit, an employee in travel status may return to his home over a weekend and shall be reimbursed his actual transportation costs in an amount not exceeding;

(a) the cost of maintaining him in travel status;

or

(b) (i) for a two-day weekend \$58.70

(ii) for a three-day weekend \$86.55

whichever is the greater of (a) or (b).

5.031 It should be noted that the employee is only reimbursed an amount equal to the carrier's fare based on evidence of payment. However, if he elects to travel home on a weekend by private vehicle the reimbursable transportation costs shall be calculated at the applicable mileage/kilometre rate shown in paragraph 3.03(b) or 3.04(b) or one-half that rate if a motorcycle is used for the trip.

5.04 There will be occasions when an employee in travel status in Canada or the continental USA is at a distance from his home that would make the use of the weekend-travel-home provisions impractical. In situations where the employee is in continuous travel status, provided work schedules permit and the employee has not made use of the provisions of paragraph 5.03(b), he may be authorized to return to his headquarters area at public expense every third weekend, provided that on completion of that weekend trip home he will continue to be in travel status for a further minimum period of two consecutive work weeks. The employee who qualifies and is authorized to use this provision will be reimbursed the actual transportation costs incurred, not to exceed the cost of the most economical return air fare, plus the necessary ground transportation to and from the carrier's terminal.

5.05 Where the employee is in continuous travel status outside Canada and the continental USA, provided work schedules permit and the employee has not made use of the provisions of paragraph 5.03(b), he may be authorized to return to his headquarters area at public expense every fifth weekend, provided that on completion of that weekend trip home he will continue to be in travel status for a further minimum period of three consecutive work weeks. The employee who qualifies and is authorized to use this provision will be reimbursed the actual transportation expenses incurred, not to exceed the cost of the most economical return air fare, plus the necessary ground transportation to and from the carrier's terminal.

5.051 Where because of work schedules, it is not possible for the employee to return to his Headquarters Area on a weekend as prescribed in paragraphs 5.04 or 5.05, he may be authorized to return home on days of rest approximately midway through the qualifying period in travel status, provided that the total period in travel status is five weeks (or eight weeks for travel overseas). The total period in travel status may be calculated on a calendar day basis and

include the weekend trip home. When this method is used, the continuous period in travel status shall be 35 calendar days (or 56 calendar days overseas), except where the period of travel ends on the day preceding the employee's days of rest, in which case the period shall be reduced by the number of days in that period of days of rest (not exceeding 4 days, and not including lieu days). Subsequent trips home may be made on the same basis, approximately three weeks (or five weeks overseas) apart.

5.06 An employee who avails himself of the weekend-travel-home provisions shall not be reimbursed the cost of a telephone call home.

Telephone Calls

5.07 An employee shall be reimbursed the costs incurred for necessary local and long-distance telephone calls on government business. Long-distance telephone calls claimed shall be supported by statements as to which office or official was called.

5.08 When an employee has been in continuous travel status for two or more days preceding a weekend and is required to remain absent from his home over that weekend, he shall be reimbursed the cost of a five-minute station-to-station long distance call at weekend discount rates. The amount reimbursed shall not exceed the cost of a five-minute station-to-station weekend call between the employee's travel location and his workplace. The employee will be reimbursed extra charges incurred if the call is made through the switchboard of his hotel or other accommodation. (Also see paragraph 5.142.)

Office Services

5.09 The employer may authorize that an employee be reimbursed the necessary costs incurred for the provision of public stenographic or typewriting service or rental of office equipment.

Passports and Related Expenses

5.10 When an employee is required to proceed outside Canada, the employer shall make the necessary arrangements for obtaining a passport or visa, inoculations, vaccinations, X-rays and certificates of health as may be required, at no expense to the employee. The services of the Departments of National Health and Welfare, Veterans Affairs or National Defence shall be used for medical services where possible.

Illness, Accident or Family Emergency Situations

5.11 Payment for the use of a suitable conveyance such as an ambulance or taxi, shall be authorized where an employee becomes ill or is injured while on duty or while in travel status when, in the opinion of the employer or the attending physician, the nature of the illness or injury requires that the employee be transported to a medical treatment facility, to the accommodation occupied while in travel status, or to his home.

5.12 An employee shall be reimbursed the necessary expenses caused by illness or accident occurring while in travel status, to the extent that the employer is satisfied the expenses were additional to those which the employee might have incurred had he not been absent from home, and which are not otherwise payable to the employee under an insurance policy, the Government Employees Compensation Act, or other authority.

5.13 When, in the opinion of the attending physician, an employee's condition resulting from illness or injury while in travel status warrants the presence of the next-of-kin or a representative of the family, actual and reasonable transportation, and accommodation expenses plus the daily composite allowance may be paid. However, the reimbursable transportation cost shall not exceed the amount which would normally have been incurred by the employee travelling on official business between his headquarters area and the location of his confinement.

5.14 An employee in travel status in Canada or the continental USA may be authorized to return to his headquarters area at public expense as a result of personal illness or accident or in the event of emergency situations at his home (e.g., illness) when, in the opinion of the employer or the attending physician, the employee should return home.

5.141 It should be noted that a trip home, for reasons specified above, must be taken into account when establishing the employee's eligibility for weekend travel home as set out in paragraph 5.04 in that the return to the headquarters area will constitute a break in the continuous period in travel status insofar as this applies to weekend travel home.

5.142 Where a trip home for the reasons specified above is not warranted, reasonable expenses incurred for long-distance telephone calls home (e.g. one five-minute station-to-station call per day) may be reimbursed when supported by evidence of need (e.g. doctor's certificate) and based upon proof of the expenditures incurred.

Death in Travel Status

5.15 If an employee dies while in travel status, the employer shall authorize payment of those necessary expenses which are additional to what might have been incurred had death occurred in the headquarters area. Included in the expenses payable under this paragraph are:

- (a) at the place where death occurred, ambulance, hearse, embalming, outside case (but not the cost of a coffin) and any other services or things required by local health laws; and
- (b) transportation of the body to the headquarters area or, if desired by the survivors, to some other place not involving extra cost. Costs incurred through the attendance of an escort that are additional to the costs included in transporting the body are payable only when the attendance of an escort is required by law.

5.16 Payment shall be reduced by any amount payable under some other authority, such as the Government Employees Compensation Act.

5.17 Where the body is not transported, travel for the next-of-kin to the place of burial may be authorized as in paragraph 5.13.

Ships' Officers and Ships' Crews

5.18 The provisions of this PART concerning illness, accident or death are to be applied to employees who are Ships' Officers or Ships' Crews while absent from home port, as if the employees were in travel status.

Excess Luggage

5.19 An employee shall be reimbursed costs incurred in transporting personal effects or government-owned equipment at excess luggage rates, if the employer agrees that it was necessary for the effects or equipment to be taken on the journey.

Transportation to and from Employee's Residence

5.20 When, in a situation involving authorized overtime, an employee is required to report to work before public transportation services have commenced, or to remain at work or to return to work after normal transportation services have been suspended, the use of a taxi or the payment of a mileage/kilometre rate, as appropriate, shall be authorized from the employee's residence to the workplace and/or return if necessary.

5.21 When an employee is authorized to proceed on government business travel from his home to a destination other than his workplace or from that point of call to his home, transportation may be provided or a mileage/kilometre rate paid for the distance between the residence and the point of call, or the workplace and the point of call, whichever is less.

5.22 When an employee resides outside his headquarters area, transportation expenses at the start and end of a period in travel status may not exceed expenses that would be payable if he resided within the headquarters area.

5.221 When the employer has moved the workplace of an employee's position and as a consequence that employee's residence, which was located within the Headquarters Area, is now outside the new Headquarters Area, and the distance of that move does not warrant a relocation at public expense, the Department may pay the additional transportation costs incurred at the beginning and at the end of a period in travel status. Payment shall be on the same basis as it was paid immediately before the workplace was moved. However, payment shall not be made where the change in the location of the employee's Headquarters Area is a result of that employee accepting a transfer and shall cease to apply when that employee moves from the residence he occupied before his workplace was moved.

Insurance and Compensation while Travelling on Government Business

5.23 Appendix "B" describes insurance coverage and other compensation available in the event of illness, injury or death while travelling on government business.

PART 6

TRAVEL FUNDS, RESERVATIONS, CLAIMS PROCEDURES AND ADMINISTRATIVE CONTROLS

6.01 This PART describes the procedures to be followed by employees travelling on government business with respect to travel funds, reservations and expense claims. It also provides direction for the administration and control of travel expenditures.

Travel Advances

6.02 An employee may request a trip advance to cover his expenses for an authorized trip on official business. The amount to be provided shall be determined by the employer and shall be based on a reasonable estimate of the total anticipated reimbursable expenses.

6.03 When an employee travels on a frequent and regular basis, or in certain other circumstances where it is in the employer's interest to do so, an employee may be provided with a standing advance of a reasonable amount, normally not exceeding anticipated expenses for six weeks.

6.04 A trip advance shall be accounted for within 15 days of the completion of the trip for which the advance was authorized. A standing advance shall be accounted for within the first 10 days of each month.

6.05 Where circumstances require, an employee holding a standing advance may also be provided with a trip advance. However, advances shall not be held by an employee simultaneously from more than one department.

Safeguarding Travel Funds

6.06 It is the responsibility of the employee to safeguard the travel advance provided to him until he has accounted for its use.

6.07 When an advance exceeds \$50 an employee shall be reimbursed the cost of converting the excess into traveller's cheques and for costs necessarily incurred in cashing the cheques.

Foreign Currencies

6.08 An employee shall be reimbursed for necessary expenses incurred in converting foreign currencies purchased from the travel advance provided to him.

Use of Personal Credit Cards

6.09 There is no objection to employees using their personal credit cards, provided the cost of travel is not increased thereby. The suppliers of hotel or rental car service often are charged a commission for collection and are not reimbursed for periods of up to 60 days. The suppliers may not, therefore, provide their service at the negotiated rates. The extra costs incurred by employees on government business travel who do use personal credit cards in such circumstances are not reimbursable.

Departmental Charge Cards

6.10 The use of departmental credit cards for government business travel shall be subject to Treasury Board policy on the issue, use, control and cancellation of departmentally-issued credit cards. This policy will be found in the Guide on Financial Administration. A record shall be centrally maintained of all charge cards issued, stating the reason, and the dates of issue and return of the card. The employee's continuing need for the charge card shall be reviewed at least annually. Charge cards shall also be recovered from the employee upon termination

of service with the department. In order to provide an adequate audit trail, travel expenditures paid through departmental charge cards shall be recorded by the employee and shall be included in his travel file. Employees issued with charge cards are required, nevertheless, to use the services of Central Travel Service at all locations where this service is available.

Reservations

6.11 Reservations for transportation and accommodation shall be made through the Central Travel Service, Supply and Services Canada, where such services exist. Cities in which the Central Travel Service offices are located are; St. John's, Nfld.; Halifax, N.S.; Saint John, N.B.; Montreal, Que.; Ottawa, Toronto, Hamilton, London and Windsor, Ont.; Winnipeg, Man.; Regina and Saskatoon, Sask.; Calgary and Edmonton, Alta.; Vancouver and Victoria, B.C. In locations other than those listed above, reservations should be made through the local representatives of the carrier or a hotel chain. The services of travel agents shall not be used, except in the Northwest and Yukon Territories where the use of travel agents may be approved under the following conditions:

- that the local commercial carrier does not provide reservation services, and
- that the travel agent shall not claim a commission from the hotel/motel with which the reservation is made.

Expenses shall not be incurred for long-distance telephone or telegraph in connection with reservations.

Claims Procedures and Internal Controls

6.12 All travel must be authorized (see paragraph 1.17 to 1.20 inclusive) and the resulting expenses incurred by employees shall be claimed in

accordance with the authority provided in this Directive and the procedures prescribed by the employer. In this regard, standardized travel authority and travel expense claim forms are available from Supply and Services Canada. Many departments and agencies have adopted these forms and their use is encouraged. Stock numbers and titles are:

- CGSB Standard Form 72B Travel Authority and Advance.
- CGSB Standard Form 73B Travel Expense Claim. (Appendix "C")
- CGSB Standard Form 74A Record of Travel Expenses.

6.13 All changes from the pre-authorized journey, e.g. adjustments to itinerary, changes in modes of transportation, revisions to work schedules insofar as these affect weekend travel home, alterations to overnight accommodation arrangements (commercial accommodation from DSS Hotel Index), etc., shall be explained in writing in support of expense claims submitted. Such claims shall not be paid until approved by the officer who authorized the journey.

6.14 An employee shall be reimbursed the rates charged by a hotel even though they are in excess of the rates negotiated by Supply and Services Canada. All such cases shall be reported by the department to Supply and Services Canada.

6.15 Departments shall ensure that an adequate audit trail exists for all authorized travel and of the expenditures approved for payment. In that regard, unusual travel arrangements shall be recorded; for instance:

- authorized travel to a conference or seminar where accommodation and/or some of the meals are a part of the proceedings,
- periods in extended travel status. In these cases the arrangements made to comply with paragraphs 4.13 and 4.14 of this Directive shall be noted and placed on file. In addition, where periods in extended travel status exceed six months, the

travel arrangements shall be reviewed every 3 months by the deputy head or his delegated officer and the justification for continuation documented on the employee's travel file.

- cases where special authorities are obtained, e.g. higher mileage/kilometre rates; or situations when the travel provisions are not followed, e.g. where the Central Travel Service has not been used to arrange the transportation and/or accommodation reservations,
- travel situations where the provisions of paragraph 4.12 of this Directive would apply.

6.16 Travel expense claim forms shall include all the information contained in the Travel Expense Claim and Record of Travel Expenses forms attached as Appendix 'C' to this Directive.

6.17 A travel claim shall be prepared whenever costs are incurred on government business travel, whether the costs were out-of-pocket or charged to the department. Commercial transportation ticket stubs, whether purchased by the traveller or provided by the employer, as well as all receipts and/or vouchers to cover accommodation and other actual expenses authorized, shall be attached to the claim and maintained on file.

6.18 Where a receipt or voucher is lost, the employee shall sign a declaration to that effect, confirming the details and the amounts claimed before reimbursement is authorized.

6.19 The following expenses shall be supported by vouchers, receipts or other appropriate document:

- (a) All commercial transportation costs whether or not these were purchased or provided by the employer but not including local transportation expenses,

- (b) enroute accommodation not included in the basic fare or ticket purchased or provided by the employer,
- (c) overnight accommodation in excess of \$9.60,
- (d) meal costs in excess of the amounts specified in paragraphs 4.06, 4.08, or 4.10,
- (e) car rentals including insurance coverage,
- (f) excess luggage,
- (g) supplementary business insurance,
- (h) taxis, where the charge exceeds \$5,
- (i) parking charges,
- (j) authorized long-distance calls on government business,
- (k) public stenographic or typist services or rental of office equipment,
- (l) passport photographs or related expenses authorized in respect of a journey outside Canada,
- (m) hospital, medical and other expenses arising from illness, injury or death,
- (n) necessary disbursements in connection with the operation of government vehicles,
- (o) charges relating to traveller's cheques and conversion of foreign currency.

6.20 Departmental internal control systems shall ensure that all travel is properly authorized and that any exceptions to the provisions of this Directive are either approved or not reimbursed. The systems shall include verification of the following:

- a periodic review of the delegated levels of authority to ensure that travel arrangements are being authorized and resulting claims approved at an appropriate level;
- that travel charges billed against credit cards or departmental accounts, include charges by the Central Travel Service;
- that transportation tickets purchased out of public funds, whether or not through the Central Travel Service, are only for the person, the trip, the mode and class of transportation authorized;
- that credit is obtained for any cancelled portions of that trip;
- that expenses incurred for side trips for personal reasons and/or for unauthorized stopovers are not paid out of public funds;
- that the times of trip departure and return are reconciled with claims for meals;
- that where the regular use of private vehicles on government business exceeds 8000 miles (12,875 kilometres) per year, the vehicle utilization data extracted from travel claims is passed to departmental officers responsible for vehicle acquisition and allocation (see paragraph 27, Policy and Standards on Motor Vehicles, TB 744685, Circular 1976-27 dated October 5, 1976). In such situations, where the continued use of a private car is justified, evidence including cost-benefit study shall be recorded on the employee's file;

- that standing advances are approved only for those employees on continuous travel. Reassessments of the need for the advances shall be made in accordance with the Guide on Financial Administration and any resulting continuing approvals shall be noted on the files of the employees concerned;
- that any temporary travel advances obtained are settled within fifteen days following the trip.

Evaluation

6.21 From time to time, the Treasury Board Secretariat will evaluate the directives to assess their effectiveness and adequacy and degree of compliance with them.

APPENDIX A

EXPENSES WITHIN HEADQUARTERS AREA

1. A deputy head may, in exceptional circumstances, authorize expenses incurred for meals and/or accommodation within a headquarters area. Such circumstances include the following:
 - (a) when employees are required to attend conferences, meetings or public hearings and weekend sessions are scheduled,
 - (b) on week days, when employees are required to attend formal full-day conferences, meetings and hearings which last into the evening, and a meal is an integral part of the proceedings,
 - (c) when employer representatives are involved in collective bargaining, or conciliation, or arbitration proceedings,
 - (d) when departmental weekend management seminars are conducted,
 - (e) when intensive task-force or committee studies are enhanced by keeping participants together*, or under
 - (f) other exceptional situations stemming from an employee's duties, where the reimbursement of his expenses is clearly reasonable and justifiable.
2. It is stressed, however, that only in "exceptional circumstances", and only when they are clearly "reasonable and justifiable" are such expenses to be paid within a headquarters area. The following guidelines are applicable:

*When these are conducted on weekends or last into an evening.

- (a) Meal costs may be paid, within the limits of paragraph 4.06 or 4.08, in situations not otherwise covered by terms and conditions of employment or collective agreements, when an employee has been required to work through or beyond normal meal hours, in circumstances as described above, and where he has clearly been placed in a situation where he would have to spend more for his meal than he would normally do.
 - (b) Payments for overnight accommodation within a headquarters area for employees who are employed within that headquarters area are to be allowed only in the following cases:
 - (i) accommodation in government facilities within headquarters area for "live-in" conferences, meetings, training courses, etc., (for example, in the Public Service Commission Training Centre at Touraine, Quebec),
 - (ii) accommodation in university or college facilities for "live-in" conferences, meetings, training courses, etc.,
 - (iii) accommodation in commercial facilities only in very exceptional or emergency situations, which require employees to remain close to their posts for periods long in excess of normal working hours (for example, policing activities during a crisis, or extended collective bargaining sessions).
3. Expenses in connection with attendance at meetings which are of personal interest but not a requirement of employment shall not be paid.

APPENDIX B

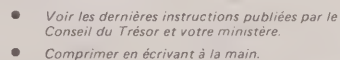
INSURANCE AND COMPENSATION

1. In the event that an employee is injured or killed as a result of travelling on government business he or, where applicable, his dependents may be provided with protection under the following authorities, subject to the terms and conditions of those authorities:
 - the collective agreement or other authority governing terms and conditions of employment i.e., injury-on-duty leave and severance pay,
 - the Government Employee's Compensation Act,
 - the Flying Accident Compensation Regulations,
 - the Public Service Superannuation Act,
 - the Canada Pension Plan or Quebec Pension Plan,
 - the Public Service Management Insurance Plan,
 - the Disability Insurance Plan, or
 - the Group Surgical - Medical Insurance Plan (for medical and hospital expenses not paid under the Government Employee's Compensation Act).
2. Details concerning Public Service benefit programs may be found in Volumes VIII and IX of the Authorities Manual.

APPENDIX C

GOVERNMENT OF CANADA

STANDARD TRAVEL FORMS





Government of Canada
Gouvernement du Canada

**TRAVEL EXPENSE CLAIM
DEMANDE D'INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT**

SI No. - N° d'assurance sociale	Travel No. - N° du voyage
Name of Claimant - Nom du demandeur	

Department - Ministère Branch - Direction Address - Adresse Telephone - Téléphone

EXPENSES PREPAID BY DEPARTMENT - DÉPENSES PAYÉES À L'AVANCE PAR LE MINISTÈRE

1	TRANSPORTATION TRANSPORT	Date	Time of Departure Heure du départ	Arrival Arrivée	\$
2	OTHER EXPENSES AUTRES DÉPENSES				\$

AUTHORIZED ALLOWANCES - INDEMNITÉS AUTORISÉES

PRIVATE VEHICLE MILEAGE ALLOWANCE TARIF DE PARCOURS POUR UN VÉHICULE PARTICULIER		per mile le mille	per mile le mille	per mile le mille	
Previously claimed this fiscal year Nombre de milles déjà accordés au cours de cette année financière		miles milles	miles milles	miles milles	
This claim Nombre de milles demandés		miles milles	miles milles	miles milles	\$
COMPOSITE ALLOWANCE (Meals and incidental expenses for full calendar days only) INDEMNITÉ DÉTAILLÉE (Repas et frais divers pour les jours de calendrier complets seulement)					
OR - OU COMPREHENSIVE ALLOWANCE (Accommodation, meals and incidental expenses) INDEMNITÉ GLOBALE (Logement, repas et frais divers)					
RATE TAUX		days jours @ \$	days jours @ \$	days jours @ \$	\$
PARTIAL COMPOSITE ALLOWANCES INDEMNITÉ DÉTAILLÉE PARTIELLE	MEALS REPAS	Breakfasts Petits déjeuners	Lunches Déjeuners	Dinners Dîners	\$
	INCIDENTAL EXPENSES FRAIS DIVERS	days jours @ \$	days jours @ \$	days jours @ \$	\$
OTHER ALLOWANCES (Specify) AUTRES INDEMNITÉS (Précisez lesquelles)					\$

EXPENSES NOT INCLUDED ABOVE - DÉPENSES AUTRES QUE CI-DESSUS

3	TRANSPORTATION TRANSPORT	Vr. No. - P. N°	\$
4	ACCOMMODATION LOGEMENT		\$
5	MEALS REPAS		\$
6	ALL OTHER EXPENSES (Specify) AUTRES (Précisez)		\$

I certify that the amounts included in this claim were incurred on authorized government business travel. Je certifie que les montants faisant l'objet de la présente réclamation constituent des dépenses entraînées par des voyages pour affaires officielles		TOTAL EXPENSES TOTAL DES DÉPENSES		\$
Approved by - Approuvé par		LESS TOTAL 1 AND 2 ABOVE MOINS LE TOTAL DES PARAGRAPHES 1 ET 2		\$
Certified pursuant to Section 27 of the Financial Administration Act. Certifié en vertu de l'article 27 de la Loi sur l'administration financière.		TOTAL CLAIMED TOTAL DEMANDÉ		\$
Signature (Claimant - Demandeur) Date		LESS ADVANCE MOINS L'AVANCE		\$
Signature Date		AMOUNT DUE RECEIVER GÉNÉRAL FOR CANADA TOTAL DU AU RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA		\$
REQUISITION FOR CHEQUE - DEMANDE DE CHÈQUE		AMOUNT DUE CLAIMANT TOTAL DU AU REQUÉRANT		\$

Send cheque to - Envoyer le chèque à l'adresse suivante:

Dept. Ref. No. N° de réf. min.	Coding - Codage	Amount Montant	CR CT	Cheque No. N° de chèque	Date

Requisitioned for payment pursuant to section 26 of the Financial Administration Act and certified in accordance with subsection 7(1) of the Account Verification and Payment Requisition Regulations.
Demande de paiement aux termes de l'article 26 de la Loi sur l'administration financière, Certifié conformément au paragraphe 7(1) du Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement.

Authorized Officer - Fonctionnaire autorisé

Date

FORM 1000 (REV. 1-80)

FORMULE NORDAK 730 ET - ENCE

INSTRUCTIONS

- To accommodate, handwritten. See latest travel instructions issued by the Treasury Board and your department.
- Numbers in circles above refer to Form 74, Record of Travel Expenses, which is to be completed when on actual and reasonable expenses, when travel is complex and involved, or if required by your department.

- Comprendre en français à la main. Voir les dernières instructions publiées par le Conseil du Trésor et votre ministère.
- Les numéros encadrés ci-dessus renvoient à la formule 74, Relevé de frais de voyage, qui doit être remplie lorsqu'il s'agit de dépenses réelles et raisonnables, d'un déplacement complexe, ou que la formule est requise par votre ministère.

APPENDIX D

DAILY
MEAL RATES

for

TRAVEL TO LOCATIONS OUTSIDE CANADA AND THE
CONTINENTAL U.S.A.

Meal Rates for Travel Outside Canada and the Continental U.S.A.

1. The daily amounts authorized for meals, while travelling on official government business outside of Canada and Continental United States, are shown in this Appendix. The rates provided apply to the major cities of most countries abroad. It is intended that these amounts, will provide an adequate allowance for each full day in travel status abroad. Actual and reasonable incidental expenses shall continue to be reimbursed upon presentation of proof of payment.
2. In travel situations where an employee is exposed to unusually high costs and for locations not specified in this Appendix, he shall be reimbursed his actual expenses for incidentals and meals, based on proof of payment, i.e. vouchers, receipts, etc., to the extent the employer considers the amounts claimed are reasonable and justifiable in the circumstances and having regard to the allowances prescribed in this Appendix.
3. When the first and/or last days in travel status at a location abroad, or other days while at that location, are less than a full calendar day an employee shall be reimbursed for reasonable and justifiable incidental expenses incurred and, for the meals consumed at that location, the following amounts in respect of such meals:
 - 20% the applicable daily rate for breakfast
 - 22% the applicable daily rate for lunch
 - 58% the applicable daily rate for dinner.
4. In order to ensure that these meal rates remain adequate, they will be adjusted if warranted semi-annually based on increases or decreases in cost.
5. The daily meal rates for government business travel in countries other than Canada and Continental United States are:

<u>Location</u>	<u>Daily Meal Rate</u>	<u>Currency</u>
Abidjan	5300	CFA francs
Accra	23.00	cedis
Addis Ababa/Addis-Abéba	34	Eth. dollars
Algiers/Alger	120.00	dinars
Amman	6.600	dinars
Ankara	280	liras
Athens/Athènes	550	drachmas
Baden/Bade	50	deutschemarks
Baghdad/Bagdad	6.00	dinars
Bamako	7100	francs
Bangkok	300	bahts
Beaumont-Hamel	97	francs
Beirut/Beyrouth	51	pounds
Belfast	7.50	pounds
Belgrade	280	dinars
Belize	20.00	Belize dollars
Berlin	50	deutschemarks
Bern/Berne	80	francs
Birmingham	7.60	pounds
Bogota	510	pesos
Bonn	50	deutschemarks
Bordeaux	115	francs
Botswana	12.00	pulas
Brasilia	260	cruzeiros
Brazzaville	3700	CFA francs
Brest	97	francs
Bridgetown	36	E. Caribbean dollars
Brussels/Bruxelles	770	francs
Budapest	290	florints
Buenos Aires	16.75	Cdn. dollars

<u>Location</u>	<u>Daily Meal Rate</u>	<u>Currency</u>
Cairo/Le Caire	12.00	pounds
Canberra	15.00	Aust. dollars
Capetown	12.00	rands
Caracas	100	bolivars
Chad	6500	CFA francs
Cheltenham	7.60	pounds
Cayman Islands	16.00	dollars
Colombo	105	rupees
Copenhagen/Copenhagen	175	krones
Dacca	115	takas
Dakar	4100	CFA francs
Dar-es-Salaam	110	EA shillings
Dublin	7.50	pounds
Dusseldorf	50	deutschemarks
Fiji	15.00	Fiji dollars
Frankfurt/Francfort	50	deutschemarks
Geneva/Genève	80	francs
Georgetown	25	dollars
Glasgow	7.60	pounds
Guatemala City/cité	21	quetzals
The Hague/La Haye	67	guilders
Hamburg/Hambourg	50	deutschemarks
Havana/La Havane	17	pesos
Helsinki	100	markkas
Holy See	11800	liras
Hong Kong	120	Hong Kong dollars
Iceland	4500	krona
Islamabad	100	rupees
Jakarta	8500	new rupiahs
Jeddah/Djedda	70	riyals
Johannesburg	12.00	rands
Kampala	130	shillings
Kiel	50	deutschemarks

<u>Location</u>	<u>Daily Meal Rate</u>	<u>Currency</u>
Kingston	16.00	dollars
Kinshasa	22.00	Zaires
Koblenz/Coblence	50	deutschemarks
Kuala Lumpur	45	dollars
Lagos	11.50	nairas
Lahr	50	deutschemarks
LaSpezia	11800	liras
Lesotho	12.00	rands
Liège	770	francs
Lima	740	sols
Lisbon/Lisbonne	380	escudos
London/Londres	7.60	pounds
Lund	96	kronas
Lusaka	12	kwachas
Madrid	1100	pesetas
Manchester	7.60	pounds
Manila/Manille	12.00	Cdn. dollars
Marseilles	97	francs
Melbourne	15.00	Aust. dollars
Mexico	240	pesos
Milan	14000	liras
Montevideo	30	nup
Moscow	17	roubles
Nairobi	95	EA shillings
New Delhi	125	rupees
Niamey	5900	CFA francs
Okinawa	8700	yens
Oslo	145	krones
Ouagadougou	5750	CFA francs
Papua	15.00	Aust. dollars
Paris	120	francs
Peking/Pékin	17	yuans
Port-au-Prince	110	gourdes

<u>Location</u>	<u>Daily Meal Rate</u>	<u>Currency</u>
Port-of-Spain	39	T&T dollars
Prague	168	korunas
Pretoria	12.00	rands
Rabat	85	dirhams
Rio de Janeiro	240	cruzeros
Rome	11800	liras
San Jose/San José	120	colons
Santiago	14.00	Cdn. dollars
Sao Paulo	270	cruzeros
Seoul/Séoul	7750	wons
Singapore/Singapour	35	dollars
Stockholm	96	kronas
Strassburg/Strasbourg	97	francs
Stuttgart	50	deutschemarks
Suva	14.00	dollars
Sydney	15.00	Aust. dollars
Tehran/Téhéran	1500	rials
Tel Aviv/Tel-Aviv	170	pounds
Tokyo	8700	yens
Tunis	6.5	dinars
Vienna/Vienne	410	schillings
Vimy	97	francs
Warsaw/Varsovie	320	zlotys
Wellington	15.00	N.Z. dollars
Yaounde/Yaoundé	6500	CFA francs

APPENDIX E

MILEAGE AND KILOMETRE CHARTS

MILEAGES ARE CALCULATED ALONG MAIN HIGHWAYS AND DO NOT INCLUDE FERRY DISTANCES

MILLAGE CALCULÉ D'APRÈS LES ROUTES PRINCIPALES ET EXCLUANT LES PARCOURS AVEC TRAVERSES PAR BATEAU

	BANFF	BRANDON	CALGARY	CHARLOTTETOWN	CHICOUTIMI	CORNERBROOK	DAWSON CREEK	EDMONTON	FLIN FLOW	FORT SMITH	FREDERICTON	GANDER	HAMILTON	JASPER	KENORA	LETHBRIDGE	LONDON	MONTREAL	NIAGARA FALLS	NORTH BAY	OTTAWA	PORT AUX BASQUES	PRINCE ALBERT	PRINCE GEORGE	PRINCE RUPERT	QUEBEC	REGINA	RIVIERE DU LOUP	ROYAL	SAINT JOHN	SAULT STE. MARIE	SEPT-ILES	SHERBROOKE	SUMMERSIDE	SYDNEY	THE PAS	THUNDER BAY	TORONTO	VANCOUVER	VICTORIA	WHITEHORSE	WINNIPEG	YARMOUTH	YELLOWKNIFE					
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794	2980	2503	3131	3356	920	1354	2214	577	618	1562	2457	910	3055	1200
	● 782	80	3147	2702	484	633	766	846	1094	2924	3725	2997	3275	2256	178	1037	216	3227	3047	2408	2959	2059	7288	3356	567	393	853	2574	555	6887	1960	2990	3932	465	1794														

Produced by the Surveys and Mapping Branch, Department of Energy, Mines and Resources, Ottawa, Canada, 1974.

© Canada Copyrights Reserved 1974

Préparé par la Direction des levés et de la cartographie, ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources, Ottawa, Canada, 1974

GRAPHIQUES INDICANT
LA DISTANCE EN MILES
ET EN KILOMETRES

APPENDICE E

Ville	Tarif quotidien des repas		Unité monétaire
Oslo	145	couronne	franc CFA
Ouagadougou	5750	franc CFA	dollar austr.
Papouasie	15.00	dollar austr.	franc
Paris	120	franc	yuan
Pékin	17	yuan	gourde
Port-au-Prince	110	gourde	dollar
Port of Spain	39	dollar	koruny
Prague	168	koruny	rand
Pretoria	12.00	rand	dirham
Rabat	85	dirham	cruzeiro
Rio de Janeiro	240	cruzeiro	lire
Rome	11800	lire	colone
San José	120	colone	dollar canadien
Santiago	14.00	dollar canadien	cruzeiro
Sao Paulo	270	cruzeiro	won
Séoul	7750	won	dollar
Singapour	35	dollar	couronne
Stockholm	96	couronne	franc
Strasbourg	97	franc	deutsche mark
Stuttgart	50	deutsche mark	dollar
Suva	14.00	dollar	dollar austr.
Sydney	15.00	dollar austr.	rial
Téhéran	1500	rial	livre
Tel-Aviv	170	livre	yen
Tokyo	8700	yen	dinar
Tunis	6.5	dinar	schilling
Vienne	410	schilling	franc
Vimy	97	franc	zloty
Varsovie	320	zloty	dollar N.Z.
Wellington	15.00	dollar N.Z.	franc CFA
Yaoundé	6500	franc CFA	

Tarif quotidiens
des repas

Unité monétaire

roupie	100	Islamabad
nouvelle roupie	8500	Jakarta
rial	70	Djeddah
rand	12.00	Johannesbourg
shilling	130	Kampala
deutsche mark	50	Kiel
dollar	16.00	Kingston
zaïre	22.00	Kinshasa
deutsche mark	50	Coblence
dollar	45	Kuala Lumpur
naïra	11.50	Lagos
deutsche mark	50	Lahr
lire	11800	Laspezia
rand	12.00	Lesotho
sole	740	Lima
escudo	380	Lisbonne
livre	7.60	Londres
couronne	96	Lund
kwacha	12	Lusaka
peseta	1100	Madrid
livre	7.60	Manchester
dollar canadien	12.00	Manille
franc	97	Marseille
dollar australien	15.00	Melbourne
peso	240	Mexico
lire	14000	Milan
unp	30	Montevideo
rouble	17	Moscou
shilling	95	Nairobi
roupie	125	Nouvelle-Delhi
franc CFA	5900	Niaméy
yen	8700	Okinaawa

Tarif quotidien

des repas

Unité monétaire

Ville		
Bruxelles	770	franc
Budapest	290	florint
Buenos Aires	16.75	dollar canadien
Le Caire	12.00	livre
Canberra	15.00	dollar austr.
Capetown	12.00	rand
Caracas	100	bolivare
Chad	6500	franc CFA
Cheltenham	7.60	livre
Iles Caïmans	16.00	dollar
Colombo	105	roupie
Copenhague	175	couronne
Dacca	115	taka
Dakar	4100	franc CFA
Dar-es-Salaam	110	shilling
Dublin	7.50	livre
Dusseldorf	50	deutsche mark
Figi	15.00	dollar de Fiji
Francfort	50	deutsche mark
Genève	80	franc
Georgetown	25	dollar
Glasgow	7.60	livre
Guatemala	21	quetzale
La Haye	67	florin
Hambourg	50	deutsche mark
La Havane	17	peso
HelSinki	100	markkaa
Etat du Vatican	11800	lire
Hong Kong	120	dollar de Hong Kong
Islande	4500	krona

5. Les tarifs quotidiens des repas pour les voyages concernant les affaires du gouvernement effectués hors du Canada et des Etats continentaux des Etats-Unis sont indiqués ci-après.

Tarif quotidien	Ville	Unité monétaire
		des repas
5300	Abidjan	franc CFA
23.00	Accra	cedi
34	Addis-Abèda	dollar eth.
120.00	Alger	dinar
6.600	Ammann	dinar
280	Ankara	livre
550	Athènes	drachme
50	Bade	deutsche mark
6.00	Bagdad	dinar
7100	Bamako	franc
300	Bangkok	bahat
97	Beaumont-Hamel	franc
51	Beyrouth	livre
7.50	Belfast	livre
280	Belgrade	dinar
20.00	Belize	dollar de Belize
50	Berlin	deutsche mark
80	Berne	franc
7.60	Birmingham	livre
510	Bogota	peso
50	Bonn	deutsche mark
115	Bordeaux	franc
12.00	Botswana	rand
260	Brasilia	cruzeiro
3700	Brazzaville	franc CFA
97	Brest	franc
36	Bridgetown	dollar des Caraïbes

Tarifs des repas pour les voyages hors du Canada et des Etats continentaux des Etats-Unis

1. On trouvera dans le présent appendice les tarifs quotidiens autorisés pour les repas en ce qui concerne les voyages pour affaires du gouvernement hors du Canada et des Etats continentaux des Etats-Unis. Ces tarifs, qui s'appliquent à la plupart des grandes villes des pays étrangers, constituent une indemnité suffisante pour chaque jour franc de voyage à l'étranger. Les dépenses imprévues qui sont raisonnables et réelles seront remboursées, comme auparavant, sur présentation d'une preuve de paiement.

2. Quand un employé en voyage à l'étranger doit payer des prix particuliers pour les repas, ou se trouve dans un endroit qui ne figure à l'appendice; ses frais pour les dépenses imprévues et les repas lui seront remboursés sur présentation d'une preuve de paiement telle qu'une pièce justificative, un reçu, etc., dans la mesure où l'employeur considère que les sommes réclamées sont raisonnables et justifiées par les circonstances, et compte tenu des indemnités prescrites dans le présent appendice.

3. Pour toute journée civile incomplète, qu'il s'agisse de la première, de la dernière ou de toute autre journée, passée dans un endroit en situation de voyage, les dépenses imprévues qui sont raisonnables et justifiées seront remboursées; aussi les repas seront remboursés selon le barème ci-après:

- 20 pour cent est le tarif quotidien applicable pour le petit déjeuner
- 22 pour cent est le tarif quotidien applicable pour le déjeuner
- 58 pour cent est le tarif quotidien applicable pour le dîner

4. Ces tarifs de repas seront réajustés, s'il le faut, chaque semestre d'après les augmentations ou les diminutions des prix; ainsi, on s'assurera qu'ils demeurent suffisants.

TARIFS JOURNALIERS
DES REPAS
POUR LES VOYAGES
A L'ETRANGER

APPENDICE D

SI No. - No d'assurance sociale	Travel No. - No de voyage	Name - Nom

assurance sociale

Travel No. — No de voyage

$$\begin{array}{r} 1 \\ 2 \\ \hline 3 \end{array}$$

Time of arrival - Heure d'arrivée et départ	
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	31
	32
	33
	34
	35
	36
	37
	38
	39
	40
	41
	42
	43
	44
	45
	46
	47
	48
	49
	50
	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
	58
	59
	60
	61
	62
	63
	64
	65
	66
	67
	68
	69
	70
	71
	72
	73
	74
	75
	76
	77
	78
	79
	80
	81
	82
	83
	84
	85
	86
	87
	88
	89
	90
	91
	92
	93
	94
	95
	96
	97
	98
	99
	100

DETAILS	DETAILS
(Including mode of transportation, names of places and number of meals)	(Mode de transport, destinations, nombre de repas)

(Mode de transport, destinations,
nombre de repas)

Private vehicle mileage	Vehicule particulier nombre de milles
100	100
200	200
300	300
400	400
500	500
600	600
700	700
800	800
900	900
1000	1000
1100	1100
1200	1200
1300	1300
1400	1400
1500	1500
1600	1600
1700	1700
1800	1800
1900	1900
2000	2000
2100	2100
2200	2200
2300	2300
2400	2400
2500	2500
2600	2600
2700	2700
2800	2800
2900	2900
3000	3000
3100	3100
3200	3200
3300	3300
3400	3400
3500	3500
3600	3600
3700	3700
3800	3800
3900	3900
4000	4000
4100	4100
4200	4200
4300	4300
4400	4400
4500	4500
4600	4600
4700	4700
4800	4800
4900	4900
5000	5000
5100	5100
5200	5200
5300	5300
5400	5400
5500	5500
5600	5600
5700	5700
5800	5800
5900	5900
6000	6000
6100	6100
6200	6200
6300	6300
6400	6400
6500	6500
6600	6600
6700	6700
6800	6800
6900	6900
7000	7000
7100	7100
7200	7200
7300	7300
7400	7400
7500	7500
7600	7600
7700	7700
7800	7800
7900	7900
8000	8000
8100	8100
8200	8200
8300	8300
8400	8400
8500	8500
8600	8600
8700	8700
8800	8800
8900	8900
9000	9000
9100	9100
9200	9200
9300	9300
9400	9400
9500	9500
9600	9600
9700	9700
9800	9800
9900	9900
10000	10000

Expenses prepaid by department	Depenses payées l'avance par le ministère
anspor- ation	Other
(1)	(2)

anspor-	Other
ation	Autres
ansport	depenses

Transportation	Transport
----------------	-----------

Accommodation
Logement

Meals
Repas

ment and not	
ances	
nistère n'a	
sont pas	
unité	
(6)	Other expenses
	Autres dépenses

01	
----	--

$$\begin{array}{r} 1 \\ 2 \\ \hline 3 \end{array}$$

- 55 -

SI No. - N ^o d'assurance sociale	Travel No. - N ^o du voyage	Name of Traveller - Nom du voyageur
---	---------------------------------------	-------------------------------------

Address — Adresse
Telephone — Téléphone

Purpose of Travel — But du voyage

[illegible]

Days	Durée	Jours
Transportation	Transport	
Other Expenses	Autres dépenses	
	\$	\$

ARRIVAL - ARRIVEE

Date	Time Heure	Place - Lieu	Mode	Date	Time Heure	Place - Lieu	May be contacted at <i>On peut rejoindre la personne à</i>

[illegible][illegible][illegible][illegible]

☐ Coach or Economy ☐ First Class ☐ Car Rental ☐ Private Vehicle ☐ Vehicle particulier (a) _____ Le mille

Composite Allowance @ \$ day ☐ Comprehensive Allowance @ \$ day ☐

_____ jour _____ mois _____ année

Approved by – <i>Recommendation</i> Signature _____ Date _____	Approved by – <i>Approval</i> Signature _____ Date _____
--	--

Signature	Date	Signature	Date
-----------	------	-----------	------

QUEST FOR ADVANCE - DEMANDE D'AVANCE

Date de remise	Montant demandé
----------------	-----------------

ACQUISITION FOR CHECK - DEMANDE DE CHEQUE

[illegible]

acquired pursuant to section 26 of the Financial Administration Act and certified in accordance with subsection 7 (1)

the Account Verification and Payment Requisition Regulations.

Autorized officer — Fonctionnaire autorisé
 Date

see latest travel instructions issued by the Treasury Board and your department.

• To economize, handwrite.

• Comprimer en écrivant à la main.

FORMULE DE
VOYAGE UNIFORMISEES
DU GOUVERNEMENT

APPENDICE C

APPENDICE B

ASSURANCE ET INDEMNISATION

1. Si l'employé est blessé ou tué pendant un voyage qu'il fait en service commandé, lui-même ou, selon le cas, les personnes à sa charge sont protégées en vertu des autorisations suivantes, sous réserve des conditions qui les régissent:
 - la convention collective ou toute autre autorisation régissant les conditions d'emploi, par exemple, les congés pour accident du travail et des indemnités de départ,
 - la Loi concernant l'indemnisation des employés de l'Etat,
 - le Règlement sur le paiement d'indemnités dans les cas d'accidents d'aviation,
 - la Loi sur la pension dans la Fonction publique,
 - le Régime de pension du Canada ou le Régime des rentes du Québec,
 - le Régime d'assurance pour les cadres de la Fonction publique,
 - l'Assurance collective chirurgicale - médicale pour les frais médicaux et d'hospitalisation qui ne sont pas pagés par la Loi concernant l'indemnisation des employés de l'Etat.
2. Les détails concernant les programmes d'indemnisation de la Fonction publique se trouvent dans les volumes VIII et IX du Guide des autorisations.

3. Les dépenses relatives à la participation à des conférences qui sont de nature personnelle, mais ne sont pas requises par l'emploi, ne doivent pas être payées.

2. Nous insistons sur le fait que ce n'est que dans des "circonstances exceptionnelles" et seulement lorsqu'elles sont jugées raisonnables et justifiables que ces dépenses peuvent être remboursées dans la zone d'affectation. Les lignes directrices suivantes s'appliquent:

a) Dans les limites prévues aux paragraphes 4.06 ou 4.08, les frais de repas peuvent être remboursés, dans des situations qui ne sont pas autrement prévues par les conditions d'emploi ou les conventions collectives, lorsque l'employé est tenu de travailler pendant ou au-delà de ses heures normales de repas, dans les circonstances décrites ci-dessus, et lorsqu'il a été clairement placé dans une situation où il a dû dépenser plus pour son repas qu'il ne le ferait normalement,

b) Le paiement des frais de logement pour la nuit subis par des fonctionnaires dans la zone d'affectation où ils sont en poste est autorisé seulement dans les cas suivants:

(i) Le logement dans les locaux du gouvernement situés à l'intérieur de la zone d'affectation servant à des conférences "en résidence", à des assemblées, à des cours de formation, etc., (par exemple, le Centre de formation de la Commission de la Fonction publique, à Touraine (Québec),

(ii) Le logement dans les campus universitaires ou collégiaux pour des conférences "en résidence", les assemblées, les cours de formation, etc.,

(iii) Le logement dans des établissements commerciaux seulement dans des situations exceptionnelles ou d'urgence, lorsque les employés sont tenus de demeurer près de leur poste pour des périodes beaucoup plus longues que la durée du travail normal (par exemple, le maintien de l'ordre en période de crise ou le prolongement des séances de négociations collectives).

APPENDICE A

DEPENSES ENGAGEES DANS LA ZONE D'AFFECTATION

1. Un sous-chef peut, dans des circonstances exceptionnelles, autoriser le remboursement des frais de repas et de logement dans la zone d'affectation. Ces circonstances sont les suivantes:

- a) lorsque des employés sont tenus d'assister à des conférences, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances en fin de semaine,
- b) en semaine, lorsque les employés sont tenus d'assister à des conférences, à des réunions et à des audiences publiques officielles qui durent toute la journée et qui se prolongent jusque dans la soirée et qu'un repas fait partie intégrante des activités,
- c) lorsque des représentants de l'employeur participent à des séances de négociation collective, de conciliation ou d'arbitrage,
- d) lorsque des séminaires de gestion ministériels se tiennent pendant la fin de semaine,
- e) lorsque, en restant ensemble, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité*,
- f) dans d'autres circonstances exceptionnelles résultant des fonctions d'un employé où le remboursement de ses dépenses est manifestement raisonnable et légitime.

*Lorsqu'elles ont lieu pendant la fin de semaine ou se prolongent jusque dans la soirée.

Evaluation

6.21 De temps à autre, le Secrétariat du Conseil du Trésor évaluera les directives afin de vérifier leur efficacité et leur valeur et de déterminer jusqu'à quel point elles sont observées.

- vérifier que les sommes attribuées aux étapes du voyage qui ont été annulées soient créditées;
- veiller à ce que les dépenses occasionnées par les dérogations à l'itinéraire établi pour des raisons personnelles et les arrêts non autorisés ne soient pas portées au compte de l'Etat;
- s'assurer que les réclamations à l'égard des repas concordent avec les heures de départ et d'arrivée;
- vérifier que si l'utilisation habituelle de véhicules privés en service commandé dépasse 8,000 milles (12,875 kms), les données relatives à l'utilisation des véhicules tirées des réclamations des frais de voyage soient envoyées aux agents des ministères chargés de l'acquisition et de la réparation des véhicules (voir le paragraphe 27 de Politique et normes concernant les véhicules automobiles, circulaire du C.T. n° 1976-27 du 5 octobre 1976, C.T. n° 744685. Lorsque l'utilisation est justifiée, on doit indiquer, dans le dossier de l'employé, les justifications ainsi que les résultats d'une étude avantage-coût;
- s'assurer que les avances permanentes ne sont consenties qu'aux employés qui voyagent d'une façon constante. Il faut réévaluer les besoins qui justifient les avances aux termes du Guide d'administration financière, et s'il en découle un maintien des autorisations, on l'indiquera dans le dossier des employés intéressés;
- veiller à ce que les avances provisoires de voyage soient réglées dans les quinze jours qui suivent le voyage.

- k) services publics de sténographie ou de dactylographie ou location de machines de bureau;
 - l) photographies de passeport ou dépenses connexes autorisées en ce qui concerne un voyage hors du Canada;
 - m) frais hospitaliers, médicaux et autres occasionnés par la maladie, un accident ou la mort;
 - n) débours nécessaires quant au fonctionnement des véhicules de l'Etat;
 - o) frais relatifs aux chèques de voyage et à la conversion des devises étrangères.
- 6.20 Les systèmes de contrôle intérieur des ministères doivent s'assurer que les voyages sont autorisés selon les règles et que toute dérogation aux dispositions de la présente directive est approuvée ou le remboursement refusé. Ils doivent:
- examiner périodiquement les niveaux d'autorité où il y a délégation de pouvoirs pour s'assurer que les dispositions relatives au voyage et les frais qui en découlent sont respectivement autorisées et approuvées au niveau qui convient;
 - veiller à ce que les frais de voyage portés sur des cartes de crédit ou au compte des ministères tiennent compte des frais du Service central des voyages;
 - s'assurer que les billets de transport achetés aux frais de l'Etat, par l'entremise du Service central des voyages ou non, ne servent qu'à l'employé concerné et qu'ils correspondent au voyage, au moyen et à la classe de transport autorisés;

ainsi que les reçus et les pièces justificatives concernant les frais de logement et les autres dépenses réelles autorisées, et verser le tout au dossier.

6.18 Dans le cas d'un reçu perdu ou d'une pièce justificative perdue, le remboursement ne sera autorisé que si l'employé remplit et signe une déclaration donnant les renseignements voulus et précisant les montants réclamés.

6.19 Les dépenses suivantes doivent être appuyées par des pièces justificatives, des reçus ou tout autre document approprié:

a) frais de tout transport commercial même si ce dernier a été obtenu ou fourni par l'employeur, à l'exclusion des frais de transport locaux;

b) logement en cours de route, non compris dans le prix initial du voyage ou du billet acheté ou fourni par l'employeur;

c) logement pour la nuit dépassant \$9.60

d) repas dont le coût excède les montants indiqués aux paragraphes 4.06, 4.08 ou 4.10;

e) locations de voitures y compris l'assurance;

f) bagages excédentaires;

g) assurance d'affaires supplémentaire;

h) courses de taxi de plus de \$5;

i) frais de stationnement;

j) appels interurbains autorisés en service commandé;

6.15 Les ministères doivent veiller à ce que les voyages autorisés et les dépenses remboursées puissent faire l'objet de vérification efficace. A cette fin, on consignera par écrit toute disposition inhabituelle relative aux voyages; par exemple:

- tout voyage autorisé pour se rendre à une conférence ou à un colloque où le logement et certains repas sont compris;
- prolongation de la situation de voyage; dans ces cas, il faut prendre en note les dispositions prises conformément aux paragraphes 4.13 et 4.14 de la présente directive et les porter au dossier; aussi, si les périodes en situation de voyage prolongé dépassent six mois, le sous-ministre ou son délégué doit, à tous les trois mois, examiner la situation, et verser au dossier de l'employé les raisons qui justifient la prolongation;

- cas d'autorisations particulières, par exemple des taux de parcours plus élevés, ou de non-observation des dispositions concernant les voyages, par exemple lorsqu'on n'a pas eu recours au Service central des voyages pour faire les réservations;
- cas de situations de voyage qui exigent la mise en application des dispositions du paragraphe 4.12 de la présente directive.

6.16 Les formules de réclamation de frais de voyage doivent fournir tous les renseignements exigés sur les formules de Demande de remboursement des frais de voyage et du Relève des frais de voyage, jointes à la présente directive à titre d'appendice C.

6.17 Une réclamation des frais de voyage en service commandé doit être fournie pour tous les frais imputés au gouvernement, que l'employé ait réglé les frais au comptant ou les ait imputés au ministère. Il faut joindre à la réclamation les talons des billets de transport commercial, que ces billets aient été achetés par le voyageur ou fournis par l'employeur,

On ne doit faire aucune dépense pour des communications téléphoniques ou télégraphiques interurbaines à l'égard des réservations.

Procédures relatives aux réclamations et contrôles intérieurs

6.12 Tous les voyages doivent être autorisés (voir les paragraphes 1.17 à 1.20 inclusivement) et les employés doivent réclamer les dépenses qui en découlent conformément à la présente directive et aux procédures prescrites par l'employeur. À cette fin, les employés peuvent obtenir du ministère des Approvisionnements et Services des formules normalisées d'autorisation de voyage et de demande de remboursement. De nombreux ministères et organismes ont adoptés ces formules dont on encourage l'utilisation. Les numéros de nomenclature et les titres sont:

- Formule normalisée 72B de l'ONGC intitulée "Autorisation et avance de voyage".
- Formule normalisée 73B de l'ONGC intitulée "Demande en remboursement de frais de voyage".
- Formule normalisée 74A de l'ONGC intitulée "Relève des frais de voyage". (Appendice "C")

6.13 Toutes les modifications apportées au voyage déjà autorisé, par exemple, les modifications d'itinéraire, les changements de moyens de transport, les modifications d'horaires de travail qui influent sur la fin de semaine de congé au foyer, les nouvelles dispositions de logement prises pour la nuit (logement commercial tiré de l'Index des hôtels du MAS) et le reste, doivent faire l'objet d'une explication écrite qui sera présentée à l'appui des réclamations. Ces réclamations ne seront réglées que si elles ont été approuvées par l'agent qui a autorisé le voyage.

6.14 Il faut rembourser les frais d'hôtel d'un employé, même si ces frais sont supérieurs aux tarifs négociés avec Approvisionnements et Services Canada. Ces cas doivent être signalés par le ministère à Approvisionnements et Services Canada.

employés qui détiennent des cartes de façon continue, il faut réévaluer leurs besoins au moins une fois par an. A la cessation de son emploi au sein du ministère, l'employé doit remettre sa carte de crédit. Aux fins de vérifications, l'employé doit consigner les frais de voyage qu'il acquitte à l'aide de la carte de crédit du ministère et verser ces renseignements à son dossier de voyage. Néanmoins, les employés détenteurs de cartes de crédit des ministères sont tenus de faire appel au Service central de voyage partout où ce service est disponible.

Réservations

6.11 Les réservations relatives au transport et au logement se font par l'intermédiaire du Service central des voyages, ministère des Approvisionnement et Services, aux endroits où existe un tel service. Il y a un bureau du Service central des voyages dans les localités suivantes: Saint-Jean (Terre-Neuve); Halifax (Nouvelle-Ecosse); Saint-Jean (Nouveau-Brunswick); Montréal (Québec); Ottawa, Toronto, Hamilton, London et Windsor (Ontario); Winnipeg (Manitoba); Regina et Saskatoon (Saskatchewan); Calgary et Edmonton (Alberta); Vancouver et Victoria (Colombie-Britannique). Dans les localités autres que celles ci-dessus, les réservations doivent être faites par l'intermédiaire du représentant local du transporteur ou d'une chaîne d'hôtels. Il n'est pas permis de recourir aux services des agents de voyage, sauf dans les Territoires du Nord-Ouest et le Yukon, à condition que:

- la compagnie de transport commerciale locale n'offre aucun service de réservation, et que

- l'agent de voyage n'exige pas de commission de l'hôtel ou du motel où il a fait la réservation.

Sauvegarde des fonds de voyage

6.06 Il incombe à l'employé de sauvegarder l'avance de voyage qui lui est fournie jusqu'à ce qu'il en ait justifié l'utilisation.

6.07 Lorsqu'une avance dépasse \$50, l'employé est remboursé du coût de conversion de l'excédent en chèques de voyage et des frais nécessairement engagés pour l'encaissement des chèques.

Devises étrangères

6.08 L'employé est aussi remboursé des dépenses nécessairement engagées pour la conversion des devises étrangères achetées au moyen de l'avance de voyage qui lui a été fournie.

Utilisation de cartes de crédit personnelles

6.09 Rien n'empêche les employés d'utiliser leurs cartes de crédit personnelles, à la condition que le coût des voyages n'en soit pas augmenté pour autant. Les fournisseurs des services d'hôtel ou de location de voiture doivent payer une commission pour le recouvrement et doivent attendre jusqu'à 60 jours avant d'être remboursés. Il se peut donc que les fournisseurs ne dispensent pas leurs services au tarif conventionnel. Les dépenses supplémentaires engagées par les employés qui voyagent en service commandé et qui utilisent alors des cartes de crédit personnelles ne sont pas remboursables.

Cartes de crédit des ministères

6.10 La délivrance, l'emploi, le contrôle et le retrait des cartes de crédit sont régis par la politique du Conseil du Trésor contenue dans le Guide d'administration financière. On doit tenir un registre central des cartes de crédits émises, les raisons qui ont motivé cette émission ainsi que la date d'émission et celle de la reprise. Dans le cas des

PARTIE 6

FONDS DE VOYAGE, RESERVATIONS, PROCEDURES RELATIVES AUX RECLAMATIONS, ET INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES

6.01 La présente PARTIE décrit les procédures que les employés qui voyagent en service commandé doivent, suivre en ce qui a trait aux fonds de voyage, aux réservations et aux réclamations de frais. Il indique également la manière d'administrer et de contrôler les frais de voyage.

Avances de voyage

6.02 L'employé peut demander une avance de voyage pour couvrir ses dépenses dans le cas d'un voyage autorisé en service commandé. Le montant à fournir est déterminé par l'employeur et se fonde sur une estimation raisonnable des dépenses totales remboursables prévues.

6.03 Lorsque l'employé voyage fréquemment et régulièrement, ou dans certaines autres circonstances où il est dans l'intérêt de l'employeur de le faire, l'employé peut recevoir une avance permanente, d'un montant raisonnable, qui ne dépasse pas normalement les dépenses prévues pour six semaines.

6.04 Il faut rendre compte d'une avance de voyage dans les 15 jours qui suivent la fin du voyage pour lequel elle a été autorisée. Il faut rendre compte d'une avance permanente dans les dix premiers jours de chaque mois.

6.05 Lorsque les circonstances l'exigent, l'employé qui bénéficie d'une avance permanente peut aussi recevoir une avance de voyage. Cependant, l'employé ne peut bénéficier simultanément d'avances provenant de plus d'un ministère.

Assurance et indemnisation pendant un voyage en service commandé

5.24 L'appendice B décrit les assurances et autres indemnisations éventuelles en cas de maladie, d'accident ou de décès pendant un voyage en service commandé.

Transport entre le domicile et le lieu de travail de l'employé

5.20 Lorsque, dans une situation où il y a heures supplémentaires autorisées, l'employé est tenu de se présenter au travail, d'y rester ou d'y retourner pendant les heures où les transports en commun ne sont pas en service, l'utilisation d'un taxi ou l'octroi d'une indemnité de parcours, selon le cas, est autorisée, au titre du transport aller et (ou) retour, si nécessaire, entre le domicile de l'employé et son lieu de travail.

5.21 Lorsque l'employé est autorisé à se rendre en service commandé de son domicile à une destination autre que son lieu de travail ou vice versa, le transport peut être fourni ou payé au titre de la distance comprise entre le domicile ou le lieu de travail d'une part et la destination en question d'autre part, la distance la plus faible étant retenue.

5.22 Lorsque l'employé habite hors de sa zone d'affectation, les frais de transport subis en début ou en fin de période de voyage ne doivent pas dépasser ceux qui lui seraient remboursables s'il habitait dans la zone d'affectation.

5.221 Si l'employeur déplace le lieu de travail d'un poste et que la résidence du titulaire ne se trouve plus, par le fait même, située dans la zone d'affectation, mais que l'importance du déplacement ne justifie pas une réinstallation aux frais de l'Etat, le ministère peut rembourser les frais additionnels de transport engagés au commencement et à la fin de la période en situation de voyage. Le remboursement doit se faire selon le taux qui s'appliquait juste avant que le lieu de travail soit déplacé. Toutefois, on ne doit pas faire de remboursement de ce genre dans le cas d'un employé qui a accepté une mutation ni après qu'il a quitté la résidence qu'il occupait avant que le lieu de travail soit déplacé.

Frais suivants sont inclus dans les dépenses, payables au titre du présent paragraphe :

- a) à l'endroit où le décès est survenu, l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, le coffre extérieur (mais non le coût du cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois sanitaires locales; et

- b) le transport du corps jusqu'à la zone d'affectation ou si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, s'il n'en résulte pas de frais supplémentaires. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais relatifs au transport de corps ne sont remboursables que si la présence d'une escorte est exigée par la loi.
- 5.16 Le paiement est réduit de tout montant payable en vertu de quelque autre autorisation, comme la loi concernant l'indemnisation des employés de l'Etat.

- 5.17 Lorsque le corps ne peut être transporté, le voyage du plus proche parent au lieu d'inhumation peut être autorisé conformément au paragraphe 5.13.

Officiers et équipages de navire

- 5.18 Les dispositions de la présente PARTIE concernant la maladie, les accidents ou le décès s'appliquent aux employés qui sont officiers de navire ou membres d'équipage de navire absents du port d'attache, comme si ces employés étaient en voyage.

Bagages excédentaires

- 5.19 L'employé est remboursé des frais occasionnés par le transport d'effets personnels ou de matériel appartenant au gouvernement aux taux de bagages excédentaires, si l'employeur convient qu'il était nécessaire de les apporter en voyage.

5.13 Lorsque, de l'avis du médecin traitant, l'état de l'employé qui est tombé malade ou qui s'est blessé en voyage justifie la présence des proches parents ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de transport et de logement, plus l'indemnité journalière globale, peuvent être payés. Toutefois les frais de transport remboursables ne doivent pas dépasser ceux que l'employé aurait normalement subis pour faire un voyage en service commandé entre sa zone d'affectation et l'endroit où il est alité.

5.14 En cas de maladie personnelle, d'accident ou de situation familiale d'urgence (la maladie, par exemple), l'employé en voyage au Canada ou dans les Etats continentaux des Etats-Unis peut être autorisé à retourner dans sa zone d'affectation aux frais de l'Etat, si le médecin traitant ou l'employeur le juge bon.

5.141 Il faut noter que, pour les raisons invoquées ci-dessus, un voyage au foyer doit être pris en compte lorsqu'il s'agit d'établir l'admissibilité de l'employé au congé de fin de semaine au foyer conformément au paragraphe 5.04, étant donné que le retour dans la zone d'affectation constitue, sous le rapport du congé de fin de semaine au foyer, une interruption de la période continue de voyage.

5.142 Lorsque les raisons invoquées ci-dessus sont absentes et que la rentrée à la maison n'est pas justifiée, il est possible de rembourser les frais raisonnables d'appels interurbains à la maison (par exemple un appel interurbain de cinq minutes, numéro à numéro, tous les jours) lorsque la nécessité en est prouvée (par exemple, si l'on produit un certificat du médecin) et que les pièces justificatives attestent qu'ils ont bel et bien été faits.

Décès en cours de voyage

5.15 Si l'employé décède en cours de voyage, l'employeur autorise le paiement des dépenses nécessaires qui s'ajoutent à celles qu'aurait occasionnées le décès, fût-il survenus dans la zone d'affectation. Les

5.09 L'employeur peut permettre que l'employé soit remboursé des dépenses nécessaires engagées pour obtenir un service public de sténographie ou de dactylographie ou louer des machines de bureau.

Passport et dépenses connexes

5.10 Lorsque l'employé est tenu de se rendre hors du Canada, l'employeur prendra les dispositions nécessaires pour lui obtenir un passeport ou un visa, les inoculations, les vaccinations, les radiographies et les certificats médicaux, selon le cas, sans qu'il n'en coût rien à l'employé. Les services médicaux s'obtiennent, dans la mesure du possible, auprès des ministères de la Santé nationale et du Bien-être social, des Affaires des anciens combattants ou de la Défense nationale.

Maladie, accident ou situation familiale d'urgence

5.11 Il est permis de payer les frais d'utilisation d'un véhicule convenable comme une ambulance ou un taxi dans le cas de l'employé qui tombe malade ou se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou en voyage, lorsque, de l'avis de l'employeur ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure est telle que l'employé doit être transporté à une installation de soins médicaux, du logement qu'il occupe en voyage ou chez lui.

5.12 L'employé doit être remboursé des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de voyage, dans la mesure où l'employeur est convaincu que les dépenses s'ajoutent à celles que l'employé aurait engagées n'eût-il pas été absent de chez lui, et qui ne sont pas autrement payables à l'employé en vertu d'une police d'assurance, de la Loi concernant l'indemnisation des employés de l'Etat ou de toute autre autorisation.

de voyage ait une durée de cinq semaines (de huit semaines pour les voyages à l'étranger). On peut calculer la durée totale du voyage en fonction des jours civils, y compris la fin de semaine passée à la maison. On n'utilisera cette méthode que si la durée du voyage est de 35 jours civils (ou de 56 jours civils dans le cas des voyages à l'étranger), sauf lorsque le voyage se termine le jour précédant les jours de repos. Dans ce dernier cas, la durée du voyage sera réduite du nombre de jours que comprend la période de repos (4 au maximum, excluant les jours de remplacement). Les autres voyages de rentrée au foyer se feront de la même façon, environ toutes les trois semaines (ou cinq semaines pour les voyages à l'étranger).

5.06 L'employé qui profite des dispositions du congé de fin de semaine au foyer n'est pas remboursé des frais d'un appel téléphonique chez lui.

Appels téléphoniques

5.07 L'employé est remboursé des frais d'appels téléphoniques locaux et interurbains nécessaires dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Le remboursement des appels téléphoniques interurbains doit s'appuyer sur des pièces justificatives indiquant le bureau ou l'agent qui a reçu l'appel.

5.08 Lorsque l'employé est en situation de voyage continue pendant au moins deux jours précédant une fin de semaine qu'il est tenu de passer loin de son foyer, il est remboursé des frais d'un appel téléphonique interurbain numéro à numéro de cinq minutes au tarif réduit de fin de semaine. Le montant remboursé ne doit pas dépasser le coût d'un appel numéro à numéro de cinq minutes au tarif de fin de semaine, entre le lieu où l'employé est en voyage et son lieu de travail. L'employé est remboursé des frais supplémentaires qu'il a subis s'il a fait l'appel par l'entremise du standard de l'hôtel ou autre installation où il logeait. (voir aussi le paragraphe 5.142)

kilomètre) indiquée à l'alinéa 3.03b ou 3.04b), ou à la moitié de ce taux si une motocyclette est utilisée.

5.04 Il peut arriver que l'employé en voyage au Canada ou dans les Etats continentaux des Etats-Unis se trouve si loin de son foyer que les dispositions relatives au congé de fin de semaine au foyer deviennent inapplicables. Lorsque l'employé est en situation de voyage continue, il peut, à condition que les horaires de travail le permettent et qu'il n'ait pas utilisé des dispositions de l'alinéa 5.03b), être autorisé, toutes les trois semaines, à retourner dans sa zone d'affectation aux frais de l'Etat et ce, pourvu qu'il continue, une fois le voyage de fin semaine terminé, d'être en situation de voyage pour une autre période d'au moins deux semaines de travail consécutives. L'employé admissible à cette disposition et autorisé à s'en prévaloir est remboursé de ses frais de transport réels jusqu'à concurrence du prix d'un billet d'avion aller retour le plus économique, plus les frais nécessaires de transport au sol pour se rendre au terminus de transport et en revenir.

5.05 Lorsque l'employé est en situation de voyage continue à l'extérieur du Canada et des Etats continentaux des Etats-Unis, il peut à condition que les horaires du travail le permettent et qu'il n'ait pas utilisé des dispositions de l'alinéa 5.03b), être autorisé, une fin de semaine sur cinq, à retourner dans sa zone d'affectation aux frais de l'Etat, pourvu qu'il continue une fois le voyage de fin de semaine terminé, d'être en situation voyage pour au moins trois semaines de travail consécutives. L'employé admissible à cette disposition et autorisé à s'en prévaloir est remboursé des frais de transport réels, c'est-à-dire le prix du billet d'avion aller retour le plus économique, plus les frais nécessaires de transport au sol pour se rendre au terminus de transport et en revenir.

5.051 Lorsqu'en raison des horaires de travail, l'employé ne peut pas retourner dans sa zone d'affectation durant la fin de semaine conformément au paragraphe 5.04 ou 5.05, il pourra être autorisé à revenir chez lui durant les jours de repos qui se situent environ à la moitié de la période d'admissibilité, à condition que la situation

PARTIE 5

CONDITIONS SPECIALES

5.01 La présente PARTIE a trait aux situations spéciales auxquelles les employés en voyage doivent faire face quelquefois.

Indemnité globale

5.02 Etant donné que les dépenses auxquelles un employé doit faire face varient considérablement, on ne verse pas normalement d'indemnité globale journalière pour les frais de logement, de repas et des dépenses imprévues pour une période donnée. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles où il est jugé souhaitable d'accorder à l'employé une indemnité journalière, l'approbation préalable du Conseil du Trésor est nécessaire.

Congé de fin de semaine au foyer

5.03 A la condition que les horaires de travail le permettent, l'employé en voyage peut revenir chez lui pendant la fin de semaine; il est alors remboursé de ses frais de transport réels d'un montant qui ne dépasse pas:

a) le coût de maintenir l'employé en situation de voyage

ou

b) (i) pour une fin de semaine de deux jours \$58.70
(ii) pour une fin de semaine de trois jours \$86.55

Le montant le plus élevé étant retenu.

5.031 Il convient de noter que l'employé n'est remboursé que d'un montant égal au prix du voyage avec preuve de paiement à l'appui. Toutefois, s'il choisit de prendre un véhicule privé pour se rendre chez lui pendant la fin de semaine, les frais de transport remboursables sont calculés d'après le taux versé au mille (ou au

4.13 Lorsque l'employé est tenu de rester en situation de voyage pendant plus de deux mois, au même endroit, l'employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour louer un logement indépendant et convenable à des taux de location hebdomadaires ou mensuels. Il est souvent possible de faire les arrangements avant le début de la période de voyage. De toutes façons, l'employé doit recevoir un logement de ce genre peu de temps après son arrivée et ne pas occuper pendant plus de sept jours une chambre d'hôtel ordinaire à taux de location journalier plus élevé.

4.14 Une fois que ce logement semi-permanent est occupé, l'employé reçoit un montant égal aux frais du logement, plus une indemnité quotidienne pour les repas et les dépenses imprévues de \$14.60, s'il est en voyage au Canada, et de \$16.60, s'il est en voyage aux États-Unis, ou encore le montant à verser selon les endroits où se fait le séjour à l'étranger, conformément à l'appendice D. Dans ces cas, les déductions au titre des repas fournis dans des installations que possède ou qu'exploite le gouvernement ne doivent pas dépasser:

- \$12.45 par jour lorsque l'employé est en voyage au Canada,
- \$14.45 par jour lorsque l'employé est en voyage aux États-Unis,

- 80 pour cent par jour du montant à verser, conformément à l'appendice D, en situation prolongée de voyage hors du Canada et des États-Unis.

Paiement d'une indemnité globale dans des situations particulières

4.12 La directive vise à payer une indemnité globale, (repas et dépenses imprévues) pour tous les voyages ordinaires. Toutefois, il y a des situations où, à cause de conditions particulières, le paiement d'une indemnité globale ne constitue pas un remboursement approprié. Les situations de voyage exceptionnelles sont les suivantes:

- a) lorsque l'employé doit assumer des coûts exceptionnellement élevés, il est remboursé de ses frais réels de repas et d'imprévus dans la mesure où l'employeur estime que les frais réclamés sont raisonnables;
- b) lorsque l'employeur fournit gratuitement le logement à l'employé, ce dernier est remboursé des frais de repas qu'il a effectivement subis, y compris les frais de table supplémentaires, compte tenu des restrictions d'indemnités de repas prescrites dans la présente PARTIE plus la somme de \$2.15 par jour pour les dépenses imprévues;
- c) lorsque le travail comporte des conditions inhabituelles, ou lorsque la chambre et la pension sont fournies dans des régions rurales, ou lorsqu'il s'agit de longues périodes passées loin du foyer, une indemnité globale, décrite à la PARTIE 5, peut être approuvée par le Conseil du Trésor;
- d) dans le cas où les dispositions précédentes n'assureraient pas un remboursement pratique, raisonnable et équitable des frais de voyages subis, une indemnité journalière spéciale peut être prévue, en remplacement, par exemple, des réclamations de frais "réels et raisonnables" qui doivent être accompagnées de reçus. Ces indemnités journalières doivent être auparavant approuvées par le Conseil du Trésor.

- a) pour l'absence au moment du petit déjeuner \$3.50
- b) pour l'absence au moment du déjeuner \$3.80
- c) pour l'absence au moment du dîner \$9.30

4.081 Les dépenses de voyage faites aux Etats-Unis doivent être remboursées selon le taux de change du moment.

Voyages de moins d'une journée - Canada et les Etats-Unis

4.09 Pour les voyages de moins d'une journée, c'est-à-dire lorsque le

voyage aller retour a lieu le même jour civil, l'employé touche une indemnité calculée seulement en fonction des frais de repas. Dans des cas exceptionnels, il peut être remboursé des dépenses imprévues réelles et justifiables qu'il s'est vu dans l'obligation d'engager mais seulement jusqu'à concurrence de \$3.65. Toutefois, pendant la période où le

logement pour la nuit est autorisé et utilisé les dépenses imprévues sont payées conformément à la clause 4.04, 4.06, 4.08 ou 4.12 b), selon le cas.

Repas et dépenses imprévues - Voyages à l'étranger

4.10 Lorsque l'employé voyage en service commandé hors du Canada et des Etats continentaux des Etats-Unis, on doit lui rembourser les montants consacrés aux repas et aux dépenses imprévues, comme l'indique l'appendice D.

Réduction pour repas fournis

4.11 Pendant toute la période qu'il est en voyage, l'indemnité journalière de l'employé est réduite en proportion des repas fournis, comme les repas servis en cours de route, pris dans des mess ou inclus dans les droits d'inscription des conférences. Les déductions sont effectuées aux taux indiqués au paragraphe 4.06, 4.08 ou 4.10.

Repas et dépenses imprévues - Voyages au Canada

4.05 Pour chaque jour civil complet passé en voyage au Canada où l'employé loge avec autorisation dans un établissement commercial, il touche une indemnité globale de \$18.25 en remboursement de ses frais raisonnables de repas et de ses dépenses imprévues. Lorsque cette indemnité est payée, aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les repas, les pourboires et les dépenses imprévues.

4.06 Si le premier et(ou) le dernier jour passé en voyage constitue moins qu'un jour civil complet, et, à condition que le logement ait été autorisé et utilisé pendant le voyage, l'employé reçoit, à l'égard de chacun de ces jours, \$3.65 pour les dépenses imprévues s'il loge dans un établissement commercial, ou \$2.15 conformément au paragraphe 4.04 et à l'alinéa 4.12 b), ainsi que les montants suivants au titre des repas:

- a) pour l'absence au moment du petit déjeuner \$3.00
- b) pour l'absence au moment du déjeuner \$3.30
- c) pour l'absence au moment du dîner \$8.30

Repas et dépenses imprévues - Voyages au États-Unis

4.07 Pour chaque jour civil complet passé aux États-Unis, l'employé touche une indemnité globale supérieure de \$2 à l'indemnité globale versée au Canada lorsque le logement dans un établissement commercial est autorisé et utilisé. Si cette indemnité est payée, on ne peut réclamer aucun autre montant pour les repas, les pourboires et les imprévus.

4.08 Si le premier et/ou, le dernier jour passé en voyage constitue moins qu'un jour civil complet, et à condition que le logement ait été autorisé et utilisé pendant le voyage, l'employé reçoit, pour chacun de ces jours, \$3.65 pour les dépenses imprévues s'il loge dans un établissement commercial, ou \$2.15 conformément aux paragraphes 4.04 et 4.12 b), ainsi que les montants suivants au titre des repas:

PARTIE 4

LOGEMENT, REPAS ET DEPENSES IMPREVUES

4.01 La présente PARTIE décrit les normes et les conditions de logement et prescrit les montants payables pour les dépenses engagées en voyages au titre du logement, des repas et des imprévus.

Logement

4.02 L'employé est remboursé des frais réels et raisonnables de logement commercial autorisé par l'employeur. L'employeur autorise normalement l'employé à rester dans des établissements bien situés et confortables. Il faut éviter les logements luxueux et, dans des circonstances normales, faire les réservations d'hôtel par l'entremise du Service central des voyages. (voir le paragraphe 6.11).

4.03 Dans les villes où il y a des hôtels qui offrent des taux agréés par le gouvernement, l'employeur n'accepte pas de réclamations de frais de logement à des taux supérieurs aux taux agréés sans une explication satisfaisante. Les renseignements sur les taux d'hôtels et de motels agréés par le gouvernement s'obtiennent auprès du Service central des voyages (voir également le paragraphe 6.14).

4.04 Bien que, dans le cours normal des choses, l'employé séjourne dans un logement commercial, l'employeur ne refuse pas indûment la permission à l'employé de prendre lui-même des dispositions en vue de se loger pour la nuit dans un logement non commercial. Chaque fois qu'il occupe un logement de ce genre, l'employé reçoit \$9.60 plus \$2.15 pour les dépenses imprévues, en plus des montants relatifs aux repas prévus aux paragraphes 4.06, 4.08 et 4.10.

Jugera souvent économique de demander à l'un des employés d'utiliser un véhicule privé et de le rembourser au taux le plus élevé.

3.16 Lorsque l'employé est autorisé à voyager dans un véhicule privé dont le conducteur n'est pas admissible à une indemnité de parcours, prélevée sur les deniers publics, il peut être remboursé jusqu'à concurrence du taux applicable indiqué au paragraphe 3.03 (b) ou 3.04 (b) à l'égard des paiements versés au conducteur.

voitures adaptées aux marécages, les véhicules tout terrain, les embarcations à moteur, etc. sont les suivants:

- a) Lorsque l'employeur le demande, et que l'employé accepte d'utiliser et utilise effectivement le véhicule, \$2.40 par jour ou par fraction de journée d'utilisation du véhicule, plus \$3.40 l'heure d'utilisation réelle; ou

- b) Lorsque l'employé demande la permission d'utiliser le véhicule et que l'employeur y consent, \$3.40 l'heure d'utilisation réelle.

Taux quotidiens minimums

- 3.13 Lorsque l'employé est autorisé à utiliser et utilise effectivement un véhicule privé pour voyager en service commandé, il touche au moins \$1.25 par jour pour l'utilisation du véhicule à l'intérieur de la zone d'affectation, sans égard à la distance parcourue. Lorsque cette indemnité est accordée, on ne fera ni consignation par écrit ni accumulation de la distance réelle parcourue par le véhicule, comme l'exigent normalement les paragraphes 3.03 à 3.06 inclusivement.

Véhicules de possession gouvernementale

- 3.14 Les dépenses engagées lors de l'utilisation de véhicules de possession gouvernementale sont habituellement imputées à mesure qu'elles se présentent, à l'aide de cartes de crédit fournies par l'employeur. Lorsque l'employeur ne fournit pas de carte de crédit, l'employé est remboursé des dépenses nécessaires entraînées par l'utilisation du véhicule.

Passagers

- 3.15 Aucun montant supplémentaire n'est payable à l'employé pour le transport de passagers. Il est prévu cependant que, lorsque plus d'un employé se rend en service commandé à une destination donnée, l'employeur

ce véhicule disponible au lieu de travail, il faut obtenir au préalable l'approbation du Conseil du Trésor avant de payer à l'employé ses frais de stationnement pour la période pendant laquelle le véhicule est nécessaire au lieu de travail.

Avion

3.09 Les frais payés pour l'utilisation d'un avion privé en service commandé sont payables comme si l'employé se servait d'une voiture privée pour faire le voyage. Par exemple, les taux de millage ou de kilométrage doivent être calculés en fonction de la distance routière comme suit:

a) lorsque sur la demande de l'employeur l'employé accepte d'utiliser un avion privé, le taux à verser au mille (ou au kilomètre) qui est indiqué à l'alinéa 3.03 a) 1) ou 3.04 a) 1),

b) lorsque l'employé demande la permission d'utiliser un avion et que l'employeur y consent, le taux à verser au mille (ou au kilomètre) qui est indiqué à l'alinéa 3.03 b) ou 3.04 b).

3.10 Les gestionnaires qui autorisent l'utilisation d'un avion privé en service commandé doivent veiller à ce que le pilote ait la couverture d'assurance appropriée.

Motocyclette

3.11 Lorsque l'employé utilise une motocyclette en service commandé, il a droit à la moitié du taux applicable indiqué au paragraphe 3.03 a) ou b) ou au paragraphe 3.04 a) ou b). Le coût de l'AAS est remboursable conformément aux paragraphes 3.05 et 3.06.

Véhicules servant à d'autres fins

3.12 Les taux payables pour l'utilisation officielle autorisée de véhicules privés servant à d'autres fins tels que les motos-neige, les

protégé, normalement jusqu'à concurrence du montant précité pour la responsabilité civile et les dommages à la propriété. Le coût de l'AAS est remboursé afin de fournir la protection d'assurance décrite plus haut aux employés qui utilisent fréquemment une voiture privée en service commandé. L'employeur doit donc en outre s'assurer que, lorsqu'une voiture privée sert fréquemment à des voyages en service commandé, l'employé a obtenu un avenant à sa police d'assurance qui étend la protection normale à l'utilisation de la voiture à des fins professionnelles.

3.063 Il faut noter que l'employé peut réclamer toutes les distances parcourues en service commandé pendant la période faisant l'objet de la réclamation, c'est-à-dire le nombre de miles (ou de kilomètres) qui séparent le lieu de départ autorisé et la destination (sous réserve des paragraphes 5.20 et 5.21; les miles (ou kilomètres) supplémentaires parcourus en service commandé une fois rendu à destination; enfin le nombre de miles (ou de kilomètres) effectués pour le voyage de retour.

3.07 En plus de recevoir les taux payables, un employé doit être remboursé pour les droits applicables aux routes, aux traversiers, aux ponts, aux tunnels et au stationnement. En temps normal, les frais de stationnement ne sont cependant pas payés lorsque l'employé est en fonction à son lieu de travail. Pour toute journée où il est autorisé à se servir d'un véhicule privé et s'en sert effectivement pour se rendre en service commandé de son lieu de travail à un lieu où sa présence est requise ou d'un tel lieu à son lieu de travail, l'employé est alors remboursé du coût réel du stationnement du véhicule pour cette journée seulement. Lorsque le stationnement est payable sur une base hebdomadaire ou mensuelle, le remboursement se calcule à 1/5 du taux hebdomadaire et à 1/20 du taux mensuel.

3.08 Lorsque l'employé utilise fréquemment un véhicule privé pour voyager en service commandé et qu'il est tenu par l'employeur de garder

3.06 Lorsqu'un employé a roulé au moins 1,000 milles (1,610 kilomètres)

en service commandé pendant la période de protection de l'assurance du véhicule privé et qu'on ne lui a pas entièrement remboursé la prime de l'AAS à la fin de cette période, il faut lui rembourser le reste de la prime de l'AAS.

3.061 Les taux de millage (kilométrage) prescrits ci-haut sont payés suivant un système de taux variables:

- a) Lorsque l'employeur le demande et que l'employé accepte d'utiliser un véhicule privé, les taux payés sont conçus pour compenser les frais de "propriété" et les frais de "fonctionnement" d'un véhicule privé, c'est-à-dire:

(i) "Les frais de propriété" qui consistent dans l'amortissement, la taxe provinciale, les frais financiers, l'assurance et les droits de permis; et

(ii) "Les frais de fonctionnement", qui consistent dans l'essence, l'huile, le lubrifiant, les pneus, l'entretien et les réparations.

b) Lorsque l'employé demande la permission d'utiliser un véhicule privé et que l'employeur y consent, les taux qui sont payés ne couvrent que les "frais de fonctionnement".

3.062 Le coût de la protection d'assurance servant au calcul des taux versés au mille (ou au kilomètre) comprend \$500,000 pour responsabilité civile et dommages à la propriété, une franchise globale de \$25 et une franchise de \$100 en cas de collision. C'est à l'employé qu'il incombe de voir à ce que la voiture privée soit assurée convenablement pour un montant de \$500,000 pour responsabilité civile et pour dommages à la propriété. Avant de demander à un employé d'utiliser une voiture privée en service commandé, l'employeur doit s'assurer que le véhicule est suffisamment

(ii) pour chaque mille compris entre 4,001 et 8,000 milles par année financière		20.5	17.5
(iii) pour chaque mille excédant 8,000 milles par année financière		19.0	16.5
(b) Lorsque l'employé demande la permission d'utiliser une automobile et que l'employeur y consent		10.5	9.0
3.04 Les taux de kilométrage à verser pour l'utilisation officielle autorisée d'un véhicule privé à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone d'affectation sont les suivants:			
(a) Lorsque l'employeur le demande et que l'employé accepte d'utiliser l'automobile:			

Terre-Neuve I.N.-O. et Yukon	Toute autre province
c/km	c/km

(i) pour chacun des 6,438 premiers kilomètres par année financière	14.0	12.0
(ii) pour chaque kilomètre compris entre 6,439 et 12,875 kilomètres par année financière	12.5	11.0
(iii) pour chaque kilomètre excédant 12,875 kilomètres par année financière	12.0	10.5
(b) Lorsque l'employé demande la permission d'utiliser une automobile et que l'employeur y consent	6.5	5.5

3.05 Sur présentation de la preuve de paiement d'une prime d'assurance d'affaires supplémentaire (AAS), l'employé autorisé à utiliser un véhicule privé conformément à l'alinéa 3.03 (a) touche un supplément de 16¢ par mille (10¢ par kilomètre) jusqu'à ce que le coût de la prime d'AAS lui soit remboursé. Le remboursement se rapporte à la période visée par la prime plutôt qu'à l'année financière. Cette protection doit comprendre tous les événements nécessaires pour permettre le transport de passagers en service commandé et ne doit pas être annulée avant la date d'expiration de la police à moins d'en aviser l'employeur au préalable.

3.01 La présente PARTIE décrit les procédures en matière de transport et prescrit les taux payables aux employés qui utilisent des véhicules privés pour faire des voyages en service commandé.

Transport commercial

3.02 Si les transports commerciaux sont autorisés et utilisés, l'employé reçoit le billet dont il a besoin ou est remboursé des frais de transport réels et raisonnables sur présentation de la preuve du paiement ainsi qu'il est stipulé au paragraphe 6.12. En temps normal, les arrangements payés d'avance se font pas l'intermédiaire du Service central des voyages (voir le paragraphe 6.11).

Automobile

3.03 Les taux de millage pour l'utilisation officielle autorisée d'un véhicule privé à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone d'affectation sont les suivants:

(a) Lorsque l'employeur le demande et que l'employé accepte d'utiliser l'automobile:

	(i)	pour chacun des premiers 4,000 milles	22.5	19.5
Toute	Yukon				
autre	T.N.-O. et				
province	Terre-Neuve	c/mille			c/mille

Autres moyens de transport en commun

2.18 Le voyage par autocar peut être autorisé lorsque ce mode de transport est habituel et adapté aux circonstances, ou mutuellement acceptable. L'utilisation des autobus, du métro et des tramways locaux est autorisée lorsqu'elle facilite l'exécution des affaires officielles.

2.15 L'utilisation de voitures de location peut être autorisée lorsque, de l'avis de l'employeur, cette façon de voyager est économique et pratique. Le remboursement comprend les frais d'assurance payés aux agents de location de voitures pour se dégager de toute responsabilité. Afin de conserver l'énergie, on ne doit louer que des voitures compactes ou, s'il y a lieu, des voitures intermédiaires. La location de voitures standard devrait se limiter aux cas où le nombre de passagers ou encore le poids ou l'encombrement des marchandises à transporter l'exige.

2.16 Lorsqu'il existe un moyen de transport commercial commode et que l'employé désire utiliser un véhicule privé pour effectuer un voyage en service commandé, l'employeur doit lui verser soit le tarif applicable indiqué à l'alinéa 3.03 (b) ou 3.04 (b), soit l'équivalent du coût du transport commercial, y compris le parcours effectué à l'intérieur de la zone d'affectation et celui effectué à destination, en prenant le moindre des deux montants. Dans un tel cas, si le nombre d'heures ouvrables utilisé pour franchir la distance en question est supérieur au nombre normalement utilisé par une compagnie de transport commercial ou gouvernemental, l'employé doit réclamer l'excédent en vacances.

2.161 Aux fins du paragraphe 2.16, l'expression "vacances" comprend les congés annuels, les congés compensateurs, les congés non rémunérés, et le reste, mais non les congés de maladie.

Taxi

2.17 Les taxis peuvent être autorisés par l'employeur lorsqu'il juge leur utilisation justifiable et raisonnable. En général, on ne devrait pas autoriser l'utilisation de taxis lorsque des services d'autobus, de métro, de tramways ou de transport vers l'aéroport sont disponibles et commodes.

Véhicule conduit par l'employé

2.11 S'il y a plus de 200 miles (322 kilomètres) à parcourir, l'utilisation d'un véhicule conduit par l'employé ne doit pas normalement être autorisée à moins que le voyage par transport commercial ne présente des inconvénients majeurs ou que l'employeur ne le juge pas pratique sous le rapport du coût global, y compris le salaire, les dépenses personnelles et les frais de voyage.

2.111 L'appendice E indique, en miles et en kilomètres, les distances qui séparent les grands centres et qu'il faut utiliser à titre de guide.

2.12 Dans l'intérêt de la sécurité au volant, l'employé autorisé à conduire lui-même un véhicule ne devrait pas normalement franchir une distance supérieure

a) à 150 miles (242 kilomètres) après avoir travaillé toute une journée,

b) à 200 miles (322 kilomètres) après avoir travaillé une demi-journée, ou

c) à 300 miles (483 kilomètres) le jour où l'employé n'a pas travaillé.

2.13 Lorsque le voyage en véhicule conduit par l'employé est justifié, l'employeur autorise l'utilisation d'un véhicule gouvernemental si la situation s'y prête.

2.14 Lorsqu'il n'y a pas de véhicule gouvernemental disponible, l'employé peut être autorisé à utiliser un véhicule privé si, de l'avis de l'employeur, cette solution est pratique et économique.

2.05 Les itinéraires doivent être aménagés de façon à prévoir un arrêt pour la nuit après un vol continu d'au moins neuf heures. On envisagera la possibilité de permettre un voyage en première classe seulement dans les cas exceptionnels, où il n'est pas dans l'intérêt de l'employeur d'autoriser ces arrêts.

2.06 Les voyages en avion privé peuvent être autorisés par l'employeur s'il juge que ce mode de transport est plus pratique.

2.07 Lorsque l'employé a de l'aversion pour les voyages en avion, l'employeur s'efforce de dresser un horaire de travail qui laissera le temps nécessaire à l'employé pour utiliser d'autres moyens de transport.

Chemin de fer

2.08 Le voyage par chemin de fer demeure, dans de nombreux cas, le mode de transport le plus économique et le plus commode; aussi l'employeur doit-il l'autoriser quand il y a lieu.

2.09 Pour les voyages d'une durée continue de quatre heures ou moins à l'aller comme au retour, la classe en voiture ordinaire est de règle. Les voyages plus longs sont admissibles à une classe supérieure; quant à l'employé qui voyage de nuit, il a droit à une chambrette de modèle canadien ou à une installation équivalente.

Bateau

2.10 Etant donné les facteurs temps et coût, le transport en bateau n'est pas normalement autorisé pour les voyages en service commandé. Dans les cas peu nombreux où ce mode de transport est autorisé et où le voyage se fait de nuit, l'employé bénéficie d'une cabine particulière appropriée.

PARTIE 2

NORMES DE TRANSPORT

2.01 La présente PARTIE prescrit les critères en vertu desquels l'employeur peut autoriser l'utilisation des divers modes et normes de transport commercial et autres durant les voyages en service commandé. Sauf dans les cas considérés comme incommodes par l'employeur, l'employé voyageant en service commandé utilise les sociétés canadiennes de transport. Les dérogations à cette règle doivent être expliquées par écrit et les explications versées au dossier aux fins de la vérification.

2.02 Dans la mesure du possible, les réservations de voyage doivent se faire par l'entremise du Service central des voyages du gouvernement canadien. (Voir le paragraphe 6.10.)

Avion

2.03 Saut pour les voyages de courte durée où il est plus avantageux d'utiliser l'automobile ou le train, l'avion est le mode de transport normalement accepté pour les voyages en service commandé. Le confort et la rapidité des avions modernes et le facteur coût commandent l'emploi du moyen le plus économique, par exemple classe économique, classe touristique, tarif collectif, ou plan familial. Les voyages par avion en première classe ne sont pas autorisés. Si, de l'avis de l'employeur, de tels voyages sont inévitables, le ministère ou organisme en cause devra consigner par écrit les exceptions à la règle et en faire rapport, chaque mois, au Conseil du Trésor.

2.04 Les voyages de longue durée ne sont pas considérés comme motivant l'autorisation d'employer une classe plus élevée. Cependant, pour soulager la fatigue occasionnée par les changements rapides de fuseaux horaires, une période de repos appropriée doit être ménagée entre le moment où l'employé arrive à destination et le moment où il est tenu de se présenter au travail.

1.19 L'agent chargé d'autoriser le voyage en service commandé est également tenu de déterminer, avant le commencement du voyage, si les frais de voyage et de subsistance autorisés respectent l'esprit des dispositions de la présente directive, et qu'ils sont raisonnables et justifiées, compte tenu des circonstances entourant le voyage. A cet égard, il faut appuyer l'autorisation préalable de voyage sur des raisons consignées, si les normes de transport, à la partie 2 de la directive, ne sont pas respectées... par exemple, si les voyages en avion ne se font pas de la façon la plus économique, si la personne utilise son véhicule pour faire un voyage de plus de 200 milles (322 kms), et le reste.

Contrôles intérieurs

1.20 Il incombe aux ministères de s'assurer que les arrangements concernant les voyages en service commandé des employés sont correctement autorisés, que les réclamations s'appuient sur des pièces justificatives appropriées et qu'il existe des contrôles intérieurs pour faire en sorte que les fonds affectés au voyage ne soient pas utilisés de façon abusive (voir également les paragraphes 6.12 à 6.19 inclusivement).

que le montant que l'employeur juge raisonnable en fonction de ce qu'il en coûterait normalement dans ces circonstances.

Autorisation de voyage

1.17 Il faut rédiger, si possible, une autorisation préalable de

voyage en ce qui concerne chacun des voyages en service commandé et

verser cette autorisation au dossier du voyageur. A cette fin, il est

recommandé d'utiliser la formule normalisée 72B de l'ONGC du gouvernement

du Canada intitulée "Autorisation et avance de voyage" (voir l'appendice C).

Lorsque la personne voyage d'une façon continue, on fournira une telle

autorisation tous les ans au commencement de l'année financière.

1.18 L'autorisation préalable doit porter la signature de la personne qui autorise le voyage ainsi que celle du voyageur, qui indique ainsi son acceptation des conditions du voyage. La formule devrait indiquer:

- le numéro du voyage (s'il y a lieu)
- le but et la durée du voyage
- les endroits à visiter
- la date et l'heure des départs et des arrivées
- les déplacements, les repas et les chambres payés à l'avance
- le moyen de transport autorisé ainsi que la classe
- la location d'un véhicule, s'il y a lieu
- le tarif autorisé au mille ou au kilomètre lorsqu'on a recours à un véhicule privé
- le montant de l'avance autorisée
- le type de logement, l'endroit et le tarif quotidien
- s'il y a lieu d'autoriser des indemnités pour frais de repas et des dépenses imprévues et lesquelles, et s'il y a lieu de rembourser les frais réels et raisonnables afférents aux repas et aux dépenses imprévues
- les autres dépenses que l'on entend autoriser, par exemple, le congé de fin de semaine au foyer.

Voyage pour affaires officielles conformément aux termes de son contrat.

1.10 Lieu de travail désigne l'endroit habituel où l'employé exerce les fonctions de son poste ou d'où il part pour ce faire et, dans le cas de l'employé itinérant, l'immeuble même où il retourne pour préparer et (ou) présenter ses rapports etc. et où se règlent toutes les autres questions administratives relatives à son emploi.

1.11 Zone d'affectation désigne la région située dans un rayon de dix milles du lieu de travail.

1.12 Assurance d'affaires supplémentaire est la protection globale d'une voiture privée couvrant l'utilisation illimitée pour affaires et la responsabilité civile, avec risque d'accidents aux passagers jusqu'à concurrence de \$500,000 pour n'importe quel accident particulier ou d'un montant inférieur si ce dernier montant est la protection maximale qu'on peut obtenir dans la province où l'employé travaille. (Voir aussi les paragraphes 3.05 et 3.062).

1.13 Dépenses imprévues désigne les dépenses telles que les pourboires, le blanchissage, le nettoyage à sec, d'autres articles ou services personnels ainsi que la dépréciation des bagages.

1.14 Logement commercial désigne un logement ordinaire du type hôtel/motel ou un établissement commercial semblable qui offre l'hébergement à un taux quotidien établi.

1.15 Locaux du gouvernement comprennent: Les centres de formation du gouvernement fédéral, les établissements militaires, les hôpitaux du MAC, les roulottes, les tentes et autres installations de possession gouvernementale régies par l'Etat qui offrent le logement.

1.16 Frais réels et raisonnables désignent les frais réellement engagés à l'égard desquels la personne détient des pièces justificatives ainsi

frais et sans que le temps qu'ils y mettent ne leur soit payé. L'employeur aménage une pause-repas à peu près au milieu de la période de travail normale, par exemple, le déjeuner, pour que l'employé puisse prendre un repas, également à ses propres frais. Il ne convient pas de payer les dépenses de nature personnelle et non exigées par l'exercice de ses fonctions que l'employé engage dans le cadre de sa participation à des réunions, etc. Par conséquent, à l'exception des frais de transport, les dépenses engagées dans la zone d'affectation, spécialement le repas du midi, ne sont pas normalement remboursables. Cependant, dans des circonstances tout à fait exceptionnelles et dans la mesure où l'employeur juge les frais de repas et (ou) de logement raisonnables et justifiables, l'employé peut être remboursé en vertu de la présente directive des dépenses qu'il a effectivement engagées. L'appendice A donne les lignes directrices définissant les circonstances exceptionnelles dans lesquelles ces dépenses peuvent être remboursées.

Termes utilisés dans la Directive

1.07 Les termes employeur et employé sont utilisés dans toute la directive pour établir une distinction entre la ou les personnes chargées d'autoriser les voyages et d'approuver les dépenses, et les employés de la Fonction publique ou autres personnes qui voyagent en service commandé.

1.08 Voyage pour affaires du gouvernement et voyage en service commandé sont des termes synonymes qui désignent les voyages autorisés par l'employeur et les circonstances dans lesquelles les dépenses prescrites dans la présente directive peuvent être payées ou remboursées par l'Etat.

1.09 En voyage signifie:

a) que l'employé est absent de son foyer et de sa zone d'affectation parce qu'il fait un voyage en service commandé; ou

b) qu'une autre personne, qui n'est pas un employé, est absente de son lieu de résidence habituel, parce qu'elle fait un

1.06 Il convient de souligner que, en règle générale, l'employeur s'attend que tous les employés se rendent à leur lieu de travail à leurs

l'appendice D).

réclame dans la mesure où l'employeur les juge raisonnables (voir aussi anormalement élevés, la personne est remboursée des frais réels qu'elle des conditions de voyage exceptionnelles où il faut subir des frais raisonnables engagées pendant qu'elle voyage en service commandé. Dans à empêcher qu'une personne n'essuie une perte à la suite de dépenses les modalités de paiement et de remboursement sont conçus de manière soient confortables et de bonne qualité. Les indemnités, les taux et gouvernement bénéficient de moyens de transport et de logements qui

1.05 En général, on veut que les personnes en voyage pour affaires du

Fonction publique concerné et la région d'affectation.

à voyager en service commandé, le ministre ou autre élément de la situation de famille et la catégorie d'occupations de la personne autorisée présente directive s'appliquent également quels que soient le sexe, la indemnités et le remboursement des dépenses engagées conformément à la

1.04 A moins d'une stipulation contraire, les normes, les taux ou les

Principes fondamentaux

Lorsque le marché se fait par entente verbale, les fonctionnaires investis du pouvoir de payer doivent obtenir, de l'autorité contractante, un mémoire qui expose les termes de l'engagement.

- a) par un contrat en bonne et due forme,
- b) par un échange de lettres indiquant que les parties contractantes comprennent les termes de l'engagement, ou
- c) par une entente verbale entre les parties contractantes, lorsque le montant du marché représente exclusivement les frais de voyage.

a) ministres du Cabinet, secrétaires parlementaires, sénateurs et députés;

b) juges;

c) membres des forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada;

d) personnes dont les voyages en service commandé sont régis par un statut, un arrêté en conseil, une autorisation du Conseil du Trésor ou un contrat qui indique les dépenses qui peuvent être payées ou qui sont assujetties à des règlements spéciaux;

e) membres et employés des conseils, commissions et autres organismes qui sont des employeurs distincts aux termes de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

1.031 Une certaine confusion règne quant à la nécessité d'obtenir l'agrément du Conseil du Trésor lorsque des personnes extérieures à la Fonction publique sont engagées en vertu de marchés de services qui prévoient le paiement des frais de voyage. La confusion provient de l'existence de deux textes distincts: d'une part, le Règlement sur les marchés de l'Etat, qui contient l'autorisation de passer des marchés et, d'autre part, la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages qui prévoit les montants consentis pour les voyages en service commandé. Or, il faut considérer les frais de voyage relatifs aux marchés de services comme des sommes payables en vertu du marché même. Par ailleurs, il y a des marchés de services où le paiement de tout ou partie des frais de voyage du titulaire tient à lui seul de rémunération pour services rendus. Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'agrément du Conseil du Trésor à moins que le montant total du marché excède les limites financières fixées par le Règlement sur les marchés de l'Etat. Un marché de services peut être conclu:

Introduction

1.01 Les révisions apportées aux dispositions résultent des suggestions formulées par les associations d'employés, des observations et des recommandations émanant des ministères et des organismes usagers et d'une étude des pratiques et des autorisations relatives aux voyages qui ont cours dans d'autres gouvernements et chez des employeurs du secteur privé. Dans la présente directive, le masculin est employé uniquement pour faciliter la rédaction, le féminin ayant même valeur.

Politique

1.02 C'est toujours à l'employeur seul qu'il incombe de déterminer l'opportunité d'un voyage, la personne qui le fait et le moyen de transport emprunté. Une fois le voyage autorisé, les conditions et les paiements prescrits dans la directive s'appliquent. Les dispositions de la présente directive sont publiées à titre de règles; il ne s'agit pas de lignes directrices facultatives. Elles ne prévoient que le remboursement des dépenses justifiées et raisonnables que le voyageur est obligé d'engager; de plus il n'y a rien dans la directive qui permette les paiements pouvant être interprétés comme un revenu ou autre rémunération de l'employé.

Application

1.03 La Directive expose les règlements, les normes et les procédures qui s'appliquent aux voyages en service commandé, entrepris par les membres de la Fonction publique et autres personnes, à l'exception de celles mentionnées ci-dessous dont les voyages sont régis par d'autres autorisations:

29	PARTIE 5 Conditions spéciales
29	Indemnité globale
29	Congé de fin de semaine au foyer
31	Appels téléphoniques
32	Services de bureau
32	Passeport et dépenses connexes
32	Maladie, accident ou situation familiale d'urgence
33	Décès en cours de voyage
34	Officiers et équipages de navire
34	Bagages excédentaires
35	Transport entre le domicile et le lieu de travail
35	de l'employé
36	Assurance et indemnisation pendant un voyage en service commandé
37	PARTIE 6 Fonds de voyage, réservations, procédures relatives aux réclamations et instructions administratives
37	Avances de voyage
38	Sauvegarde des fonds de voyage
38	Devises étrangères
38	Utilisation de cartes de crédit personnelles
38	Cartes de crédit des ministères
39	Réservations
40	Procédures relatives aux réclamations et contrôles intérieurs
45	Evaluation
47	PARTIE A Dépenses engagées dans la zone d'affectation
51	PARTIE B Assurance et indemnisation
53	PARTIE C Formules de voyage uniformisées du gouvernement
57	PARTIE D Tarifs journaliers des repas pour les voyages à l'étranger
63-64	PARTIE E Graphiques indiquant la distance en milles et en kilomètres

TABLE DES MATIERES DE LA DIRECTIVE

Page	
1	PARTIE 1 Préface et administration
1	Introduction
1	Politique
1	Application
3	Principes fondamentaux
4	Termes utilisés dans la Directive
6	Autorisation de voyage
7	Contrôles intérieurs
9	PARTIE 2 Normes de transport
9	Avion
10	Chemín de fer
10	Bateau
11	Véhicule conduit par l'employé
12	Taxi
13	Autres moyens de transport
15	PARTIE 3 Procédures relatives au transport et taux des véhicules privés
15	Transport commercial
15	Automobile
19	Avion
19	Motocyclette
19	Véhicules servant à d'autres fins
20	Taux quotidiens minimums
20	Véhicules de possession gouvernementale
20	Passagers
23	PARTIE 4 Logement, repas et dépenses imprévues
23	Logement
24	Repas et dépenses imprévues - Voyages au Canada ..
24	Etats-Unis
24	Voyages de moins d'une journée - Canada et
25	Etats-Unis
25	Repas et dépenses imprévues - Voyages à l'étranger
25	Réduction pour repas fournis
26	Paiement d'une indemnité globale dans des
26	situations particulières
27	Situation de voyage prolongée

Les indemnités et les taux prescrits dans cette Directive sont revus le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre de chaque année et, rajustés s'il y a lieu. On peut se procurer les indemnités et les taux courants en communiquant avec:

Section de la production et de la distribution
des imprimés
Division des services administratifs
Direction des finances, du personnel et
de l'administration
Secrétariat du Conseil du Trésor
Place Bell Canada
K1A 0R5
995-2855

© Ministère des Approvisionnements et Services Canada 1977

En vente par la poste:

Imprimerie et Édition
Approvisionnement et Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

ou chez votre libraire.

N^o de catalogue BT 43-2/1977
ISBN 0-660-0096-8

Canada: \$2.00
Autres pays: \$2.40

Prix sujet à changement sans avis préalable.

**Directive du
Conseil du Trésor
concernant les voyages**

**édition révisée
avril 1977**



Conseil
du Trésor
Treasury
Board

Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages

**édition révisée
avril 1977**